

T.C.
Konyaaltı Belediye Başkanlığı



**2018-2019 YILI
İÇ KONTROL EYLEM PLANI**



Zafer "Zafer benimdir" diyebilenindir. Başarı "Başaracağım" diye başlayanın ve "Başardım" diyebilenindir.

K. Atatürk



Belediyemiz 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında misyonunu: “Mavinin ve yeşilin kucaklaştığı Antalya’nın gözbebeği Konyaaltı İlçesinin doğal güzelliklerini koruyarak şehrin yaşam kalitesini artırma , özgün kimliğini pekiştirme, duyarlı kentsel dönüşüm hareketi ile kentlilik bilinci oluşturma, adaletli, kaliteli,gelişime açık, şeffaf ve her işin merkezine “insanı” koyan yönetim anlayışından hareket ederek, çağdaş belediyecilik hizmeti sunmak.” olarak, vizyonunu: “Kentlilik bilincine sahip, turizmi ve doğal mirası yaşatan, bilgiyi esas alan, kamu menfaatlerini ön planda tutan, insan odaklı yönetim anlayışıyla Antalya’nın ışıldayan yüzü olmak.” olarak belirlemiştir.

Bu kapsamda mevcut kaynaklarımızın stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerle mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, usulsüzlüklerin önlenmesi, olası riskleri öngörüp gereken önlemlerin alınması, zamanında doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence aracı olarak gördüğümüz ve katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe koymuş olduğumuz 2016-2017 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemler 31.12.2017 tarih itibarı ile tamamlanmış olup yine aynı anlayışla hazırlanan 2018- 2019 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı yürürlüğe konulmuştur.

Önceden belirlenen takvime göre yürütülecek çalışmalar tamamlandığında Konyaaltı Belediyesi olarak önemli bir aşama kaydetmiş olacağız. Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır.

Yukarıda açıklanan yaklaşım çerçevesinde çalışmalar bütünlük ve tüm çalışanlarımızın olumlu katkıları ile devam edecek: öngörülen eylemler tamamlandığında Belediyemizde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır. Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün arkadaşlarımızın destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

M.Bocek
Muhittin BOCEK
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
Belediyemizin Tarihsel Gelişimi	1 - 2
Belediyemizin Temel Değerleri	2 - 2
Belediyemizin Misyonu	3 - 3
Belediyemizin Vizyonu	3 - 3
Belediyemizin Organizasyon Şeması	4 - 4
Stratejik Alanlar	5 - 5
Belediyemizin Amaç ve Hedefleri	6 - 6
Stratejik Amaç ve Hedefler	6 - 11
1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	12 - 12
1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı	12 - 12
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat	12 - 13
1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	13 - 13
1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları	14 - 14
1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları	14 - 14
1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	14 - 14
1.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları	15 - 15
1.3.5. İzleme Standartları	15 - 15
1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	15 - 16
1.4.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar	16 - 16
1.4.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	16 - 17
1.4.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	17 - 18
1.4.4. İç Kontrol Siteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	18 - 18
1.4.5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	18 - 18
1.4.6 İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar	19 - 19
2. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	19 - 19
3. EKLER	20 - 20
1 - Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	20 - 24
2-Sonuç	25 - 25
2- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	26 - 48

BELEDİYEMİZİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Konyaaltı, Antalya'nın batı ucunda yer alan, aynı adı taşıyan plajlarıyla ünlü bir ilçedir. Plaj, şehrin batı kısmında falezlerin bittiği noktadan başlayarak, Antalya limanına kadar 4-5 km boyunca uzanmaktadır. Antalya - Kemer karayolu üzerinde bulunur ve yerli-yabancı turistlerin uğrak noktasıdır. Bugün Konyaaltı olarak adlandırılan bölgenin, yakın tarihimize kadar, Antalya'nın falezler üzerinde yer almasından dolayı "Koyaltı" biçiminde anıldığı ve halk dilinde söylene söylene Konyaaltı'na dönüştüğü belirtilmektedir. Konyaaltı, Anadolu Uygarlıkları yerleşim haritasına göre, Likya sınırları içinde yer almaktadır. Likya, Pamphilya ile sınırdır. M.Ö. 30 yıl öncesine kadar uzandığı bilinen Likya uygarlığının, Konyaaltı bölgesinde yer alan kentinin adı ise Olbia'dır.

Olbia ile ilgili olarak, Akdeniz Üniversitesi Arkeoloji bölümü, bir süredir araştırma kazıları yapmaktadır. Bu çalışmalara katılan Doç. Dr. Nevzat Çevik, Olbia'nın varlığını şöyle anlatmaktadır: "Arapsuyu'ndan Boğa Çayı'na kadar çok geniş bir alanda günümüze ulaşabilmiş kalıntılar, 'Güçlü bir kale'den bahseden antik kaynakları doğrularken, yeri hep tartışla gelen Olbia'nın, merkez Deliktaş olmak üzere, Arapsuyu ağzında ve çevresinde kurulu olduğunu ortaya koymuştur. 2,70 m. kalınlığındaki erken sur duvarları kalıntıları ve rıhtım blokları, Olbia'nın deniz taşıtlarının yanaşabildiği bir kıyı yerleşimi olduğunu göstermektedir. Termessos'da yaşayan Solymier'in ticaret ve ulaşım amacıyla deniz kıyısına kurdukları küçük bir yerleşimdir. Ancak bu yerleşim bir 'demos' un da üstünde özellikler göstermektedir. Hatta, Imhoof-Blumer, 'İÖ. 5.yy'da yapılmış bazı Likya sikkelerinin Olbia'ya ait olabileceğini ' bile öne sürer.'"...Termessos'un güney komşusu Olbia Pamphilia'da beşinci kenttir.' diye kaydeden Hierokles'den, Strabon'a kadarki antik kaynaklar birbirleriyle ve bizim saptadığımız kalıntılarla karşılaştırıldığında, Olbia'nın Akdeniz coğrafyasındaki yerini, bugünkü Arapsuyu olarak iyice belirginleştirir...."

Apameia barış antlaşmasıyla, Bergama krallığı adına Pamphilia'ya sahip olan II.Attalos'un, Olbia varken hemen yanında yeni bir liman kenti kurmak istemesinin nedeni, Antik Olbia coğrafyasında gizlidir: 60'lı yılların başlarında yapılan bazı araştırmalarda saptanan " rıhtım blokları", güçlü surlarla korunmuş Deliktaş'ın batısından denizin içeri girdiğini ve gemilerin sığındıklarını göstermektedir. Anlaşılan bu açıklık denizden yürüyen kumlar ve Arapsuyu'nun alüvyonları ile dolmuş ve zamanla kullanılmaz hale gelmiştir. İşte, Attalos'un yeni bir yer arayışındaki nedenlerden biride budur.

Olbia'nın denizine açılmak isteyen Solymier'e yurtluk ettiği açıktır. Bu yurt, tam anlamında bir kent olmamakla birlikte, Likya'da Cadrama adıyla bir koloniye sahip olacak denlide güçlüdür. Ancak Attalos'la birlik olup ayrılan Olbia'lının eksilmesi ve yeni kentin etkisiyle İÖ. 2. yüzyılın ortalarından itibaren OLBIA önemini yitirmeye başlar. Ancak Bizans çağında da yerleşim olduğu bellidir..." Doç. Dr. Nevzat Çevik araştırmaları sonucu bulabildikleri kalıntıların yerlerini de şöyle belirtmektedir: "...Pamphilia körfezinin, Antalya'nın güney batısında Likya'ya dönmeye yüz tuttuğu köşede, Deliktaş(Konyaaltı koruluğu yanında) ve Arapsuyu arasında yoğunlaşan kalıntılar, kuzeyde Akdeniz Üniversitesi kampüsü, batıda ise Boğaçaya kadar yayılan alana dağılmıştır. Kalıntılar, Konyaaltı'ndaki doğu yanındaki burunda başlar. Denizden yüksekliği 9,8 m olan tepeliğin doğu ve kuzey

yanlarından teraslar iner. Bunun üst terası boyunca ana kayaya açılan yapı tabanları izlenir. Tepenin güney dik yüzünde, yarı bağımsız duran kaya kütlesi içindeki doğal oyuk odasına, üst terastan bir kısmı basamaklı kaya yoluyla inilir. Yolum bir duvarla gizlenip korunduğu, yol boyunca açılan duvar yuvasından anlaşılmaktadır... Geniş açıklığından tüm denizin görülebildiği yapı bir bekçi odası olmalıdır...Üstünde önemli yapılar olduğu anlaşılan bu tepenin yaklaşık 100 m kuzeyindeki daha yüksek falezin ucunda ve KB-GD doğrultularında sur duvarları kalıntıları saptanmıştır. Bu araştırmalar sonucunda, bölgede İÖ. 5-4 yüzyılda örnekleri görülen Kiremit mezarlara rastlanmıştır.

Konyaaltı'nda 1994 yılında Belediye teşkilatı kurulmuştur. 2008 yılına kadar Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 24 mahallesi bulunan İlk Kademe Belediyesi iken, 06/03/2008 tarih ve 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile ilçe olmuş. Aynı kanunla Beldibi ve Doyran ilk kademe belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak mahalleleri ile birlikte Konyaaltı Belediyesine katılmış ve mahalle sayısı 31'e çıkmıştır. Ayrıca Beldibi'nin Kemer ilçesine bağlanması ile 2 mahalle ilçe sınırlarından çıkmış olup, ilçeye bağlı 10 köy de 6360 sayılı kanun gereği, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimi ile mahalle olarak değişmiştir. Böylece ilçeye ait, mahalle sayısı 39 olmuştur.

BELEDİYEMİZİN TEMEL DEĞERLERİ

Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında önce “insan,”

Hızlı, kaliteli, saygılı, güvenilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı,

Tarafsız, hesap verilebilir ve şeffaf yönetim,

Ulaşılabilirlik,

Tüm paydaşların temsil edildiği katılımcı yönetim,

Çevreye duyarlı, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme,

Adil ve güvenilir sosyal belediyeçilik,

Uzmanlığı ve bilgiyi esas alan kurumsal yönetim,

Hukuka ve etik değerlere uygun hizmet,

Kaynakların etkili ve ekonomik kullanımı

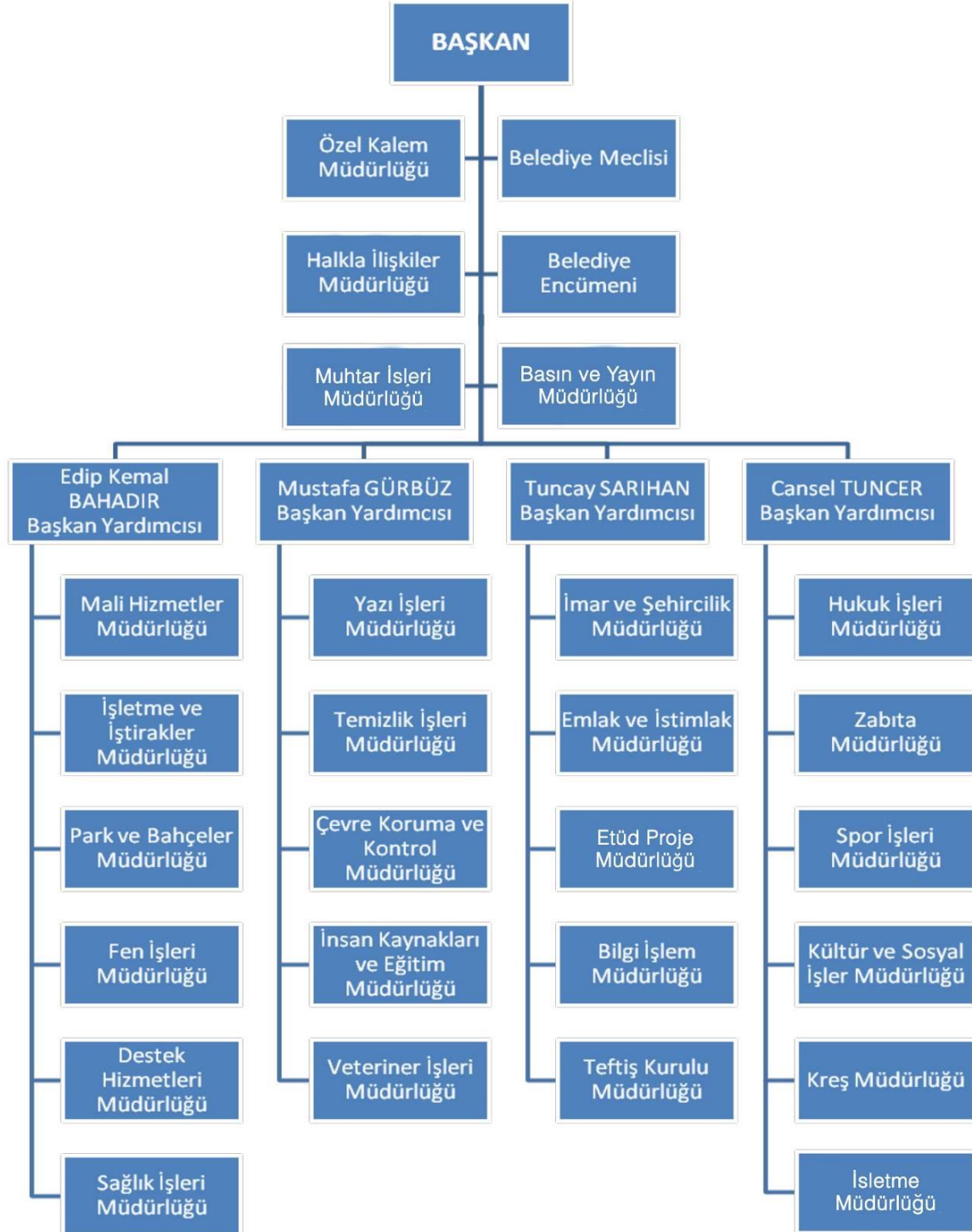
BELEDİYEMİZİN MİSYONU

Mavinin ve yeşilin kucaklaştığı Antalya'nın gözbebeği Konyaaltı İlçesinin doğal güzelliklerini koruyarak şehrin yaşam kalitesini artırma , özgün kimliğini pekiştirme, duyarlı kentsel dönüşüm hareketi ile kentlilik bilinci oluşturma, adaletli, kaliteli,gelişime açık, şeffaf ve her işin merkezine “insanı” koyan yönetim anlayışından hareket ederek, çağdaş belediyecilik hizmeti sunmak.

BELEDİYEMİZİN VİZYONU

Kentlilik bilincine sahip, turizmi ve doğal mirası yaşatan, bilgiyi esas alan, kamu menfaatlerini ön planda tutan, insan odaklı yönetim anlayışıyla Antalya'nın ışıldayan yüzü olmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



STRATEJİK ALANLAR



BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

FAALİYET ALANI -1-	
KURUMSAL YAPILANMA	
AMAÇ-1	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
Hedef 1.1	Belediyenin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek
Hedef 1.2	Bilişim teknolojilerini üst düzeyde kullanma
Hedef 1.3	Bilişim ve teknoloji fuarı düzenlenmesi
Hedef 1.4	Belediyemizin mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılması, demirbaş malların kayıt altına alınması kayıttan düşürülmesi işlemlerinin güncel tutulması
Hedef 1.5	Belediye organlarının çalışmalarını yürütmek
Hedef 1.6	Sürekli gelişim anlayışıyla kurumsal yapı ve iş yöntemlerini geliştirmek
Hedef 1.7	Mali yapının geliştirilmesi, güçlendirilmesi
Hedef 1.8	Belediye faaliyetlerinin tanıtımını yapmak ve belediye ile vatandaşlar arasındaki iletişimi gerçekleştirmek.

FAALİYET ALANI –2- PLANLI VE SAĞLIKLI KENTLEŞME	
AMAÇ- 2	YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK VE YEŞİL ALAN MİKTARLARINI ARTTIRMAK
Hedef 2.1	Kullanılabilir yeşil alan miktarlarını arttırmak
Hedef 2.2	Yeni güvenli, sosyal ve eğitsel yaşam alanları oluşturmak

AMAÇ-3	ULAŞIMDA KENTSEL ALTYAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK
Hedef 3.1	Ulaşım altyapısının ve ekipmanının tamamlanması
AMAÇ-4	KENTİN DOĞAL, TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASINA SAYGILI BİR ANLAYIŞLA, SOSYAL, EKONOMİK VE FİZİKSEL GELİŞİMİNE YÖN VEREREK YAŞANABİLİR BİR KENT OLUŞUMUNA KATKI SAĞLAMAK
Hedef 4.1	Kentin dokusunu bozmadan yaşam alanlarına estetik bir kimlik kazandırmak
Hedef 4.2	Deprem ve buna benzer afetlere karşı dayanıklı yapılar ortaya çıkarmak
Hedef 4.3	Vatandaşlarımızın yaşam alanlarında günümüzün teknolojik imkânlarında tam anlamıyla faydalanabilmeleri amacıyla elektrik, su internet, kalorifer, havalandırma ve asansör gibi tesisatların modern bir şekilde yapılmasını sağlamak
Hedef 4.4	Konyaaltı İlçesi sınırları içerisinde bulunan taşınmazlarda veri iletiminin maximum hızla sağlanabilmesi, fiber optik sistemlerin oluşturulması ve buna benzer sistemlerin kurulmasında elektrik ve elektronik alt yapının oluşmasını katkı sağlamak
Hedef 4.5	Konyaaltı İlçe sınırları içerisinde yapılacak taşınmazlarda; temel zeminini araştırmak amacıyla parsel bazında sondaj kuyuları açtırmak ve elde edilen verileri sismik serilimlerin sonuçlarıyla birlikte yorumlayarak, yer yapısına uygun binaların inşa edilmesini sağlamak
Hedef 4.6	Kentimizde yaşayan insanların çağdaş, güvenli, modern, sağlıklı, sosyal aktivitelerini karşılayabileceği, dayanıklı konutlarda mutlu bir şekilde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için taşınmaz bilgilerini eksiz bir şekilde kayıt altına almak ve vatandaşlara konutları hakkında eksiz bilgi vermek

Hedef 4.7	Arazi kontrollerinin daha hızlı ve verimli yapılabilmesi için araç gereç alımı
Hedef 4.8	Yapı ruhsatı düzenlenerek inşasına başlanan yapıları düzenli ve etki bir şekilde yapı ruhsatı ve eklerine uygun yapılmasının sağlanması amacı ile inşaatlarda denetimin arttırılması
Hedef 4.9	Vatandaşa en hızlı hizmet olanağı sağlanması
Hedef 4.10	Belgelerin daha hızlı kopyalanıp, vatandaşın talebini karşılamak
Hedef 4.11	Kaçak yapıların tespiti ve engellenmesi

Hedef 4.12	Vatandaşın adres bulmada sorun yaşamaması ve kamu hizmetlerinin aksamaması
Hedef 4.13	2015 yılı içerisinde yapılacak olan projelerin ve asansörlerin, son kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uygun olmasını sağlamak. Sayısallaştırma yaparak vatandaşlara kaliteli, verimli ve en hızlı şekilde hizmet sunmak.
Hedef 4.14	Hurma mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızın pazar yeri ihtiyaçlarının giderilmesi
Hedef 4.15	Öğretmenevleri mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızın pazar yeri ihtiyaçlarının giderilmesi
Hedef 4.16	Kültür ve ticaret merkezi yapılması
Hedef 4.17	Balon kent çocuk şehir eğlence ve eğitim merkezi yapılması
Hedef 4.18	Mahkeme kararı ile parselasyonu iptal edilen ve plan değişikliği yapılan alanlarda yapılması düşünülen imar uygulaması işlemlerinin tamamlanması
Hedef 4.19	İmar planlarına altlık ve Belediyemize ait park alanları düzenlemeleri, sosyal ve kültürel binaların uygulama projelerine ait halihazır harita hazırlanması veya hazırlattırılması
Hedef 4.20	Vatandaş, mahkeme ve kurumlara ait yazılara cevap vermek
Hedef 4.21	İnşaat ruhsatı alan binaların aplikasyon kontrollerini yapmak
Hedef 4.22	Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma işlemlerinin arttırılması

Hedef 4.23	Belediyemiz tarafından yapılan kamusal alanların hibe alım işlemlerinin arttırılması
Hedef 4.24	Belediyemiz tarafından kiraya verilen alanların arttırılması
Hedef 4.25	Belediyemiz tarafından kiralanan veya tahsis alınan alanlar
Hedef 4.26	Belediyemiz tarafından tahsis edilen alanlar
Hedef 4.27	Belediyemize ait arsa ve arazilerin envanterlerinin tutulması
Hedef 4.28	Konyaaltı 'nı yüksek kentsel standartlara ulaştırmak, daha çağdaş ve yaşanabilir bir kent olması amacıyla projeler hazırlamak ve uygulamak
Hedef 4.29	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının ilgili mevzuat ve üst ölçekli planlama çalışmaları ile uyumlu hale getirmek

FAALİYET ALANI -3-	
EĞİTİM, KÜLTÜR, SPOR VE SOSYAL HİZMETLER	
AMAÇ-5	KENT SAKİNLERİNİN EĞİTİM VE SOSYAL YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, DEZAVANTAJLI GRUPLARI SOSYAL YAŞAMA KAZANDIRMAK, SOSYAL İHTİYAÇLARA YÖNELİK DESTEK HİZMETLERİNİ GELİŞTİREREK, YAYGINLAŞTIRMAK KÜLTÜREL, SOSYAL, SANATSAL FAALİYETLER YÜRÜTMEK.
Hedef 5.1	Engelli, engelli yakını, hasta, yaşlı, çocuk vb. yardıma muhtaç kişilere gerekli yardımı yapmak.
Hedef 5.2	Konyaaltı sakinlerimizin sağlıklı yaşam ve sağlıklı beslenme konusunda bilgilendirilmesi.
Hedef 5.3	Yetişkinlere ve öğrencilere yönelik spor, hobi, derslere destek, meslek ve yaz etkinlikleri kursları gibi kurslar düzenlemek.
Hedef 5.4	Okuma, yazma ve sanatsal alışkanlıkları yaygınlaştırmak adına okurları kitap ve yazarlarla buluşturmak ve destekleyici faaliyetlerde bulunmak.
Hedef 5.5	Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.

Hedef 5.6	İlçemizde bulunan okullara eğitim kalitesini yükseltmek amacıyla yardımlarda bulunmak.
Hedef 5.7	Engelli vatandaşlarımızın hayata kazandırılması, bilgi ve becerilerinin artırabileceği, sosyal ve kültürel açıdan sosyalleşebileceği bağımsız bir yaşam merkezi oluşturmak.
Hedef 5.8	Ekonomik durumu yetersiz şehir dışından gelen öğrencilerin uygun koşullarda eğitim alabilmeleri için ikamet edebilecekleri, sosyal ve kültürel açıdan gelişebilecekleri bir arada sosyalleşebilecekleri yatılı bir merkez kurmak.
Hedef 5.9	Bilinçli toplum ve bilinçli aile yapısını geliştirmek.
Hedef 5.10	Kadınların üretim faaliyetlerinin desteklenmesi.
Hedef 5.11	Vatandaşlarımızın ihtiyaçları çerçevesinde kaybettikleri yakınlarını anma ve misafirlerine ikramda bulunabilmeleri hususunda destek vermek.
Hedef 5.12	Çocukların alanında uzman bir ekip eşliğinde eğlenirken öğrenmesi ve kadınların iş hayatına kazandırılması.
Hedef 5.13	Kentimizde yaşayan yaşlı vatandaşlarımıza vakitlerini değerlendirebileceği, sosyalleşebilecekleri güvenilir bir yer sunmak.
Hedef 5.14	Kızılay ile ortaklaşa kan bağışi kampanyası düzenlemek

FAALİYET ALANI -4-	
ÇEVRE VE SAĞLIK	
AMAÇ-6	KONYAALTI'NDA VATANDAŞLARIN SAĞLIKLI, TEMİZ VE HUZURLU ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK
Hedef 6.1	Atıkların çevre ve görüntü kirliliğine yol açmadan toplanması
Hedef 6.2	Akaryakıt ve yağ alımlarının süresi içerisinde karşılanması
Hedef 6.3	Hizmet araçlarının zamanında bakım ve onarımlarının yapılması
Hedef 6.4	Sürdürülebilir bir atık yönetimi sistemi oluşturarak, Belediye sınırlarımız içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak.

Hedef 6.5	Çevre kirliliğinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, önleyici denetim çalışmalarının yapılması.
Hedef 6.6	İlçemiz sınırları içerisinde çevre bilincinin artırılması amacıyla atık yönetimi (ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller, AEEE, tehlikeli atıklar, yeşil atıklar, hafriyat atıkları vb.), geri dönüşüm, iklim değişikliği, temiz enerji kaynakları gibi konularda eğitim çalışmaları düzenlemek.
Hedef 6.7	İklim değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji/akaryakıt tasarrufu ve Belediye ölçeğinde karbon salınımlarının azaltılması.
AMAÇ-7	SAĞLIKTA YAŞAM KALİTESİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR BİÇİMDE GELİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK
Hedef 7.1	Kent sakinlerinin yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerini sunmak
Hedef 7.2	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi
Hedef 7.3	Başboş hayvanlarla ilgili olarak yeterli donanımlara sahip teşhis, tedavi ve operasyonlarının yapılacağı yerler yapmak.
Hedef 7.4	Başboş ayvanların toplanması, tedavisi, aşılınması, ıslah ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi
AMAÇ-8	KENT VE TOPLUM DÜZENİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE DÜZEN ESENLİK, İMAR, SAĞLIK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK.
Hedef 8.1	İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın sağlık, huzur, güven ve mutluluğu temin etmek.
Hedef 8.2	Belediyemizin mülklerinin ve sosyal tesis alanlarının korunması.

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’ıncı maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “İç Kontrol; 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 tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

- 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, sağlamaktır.

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.

1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

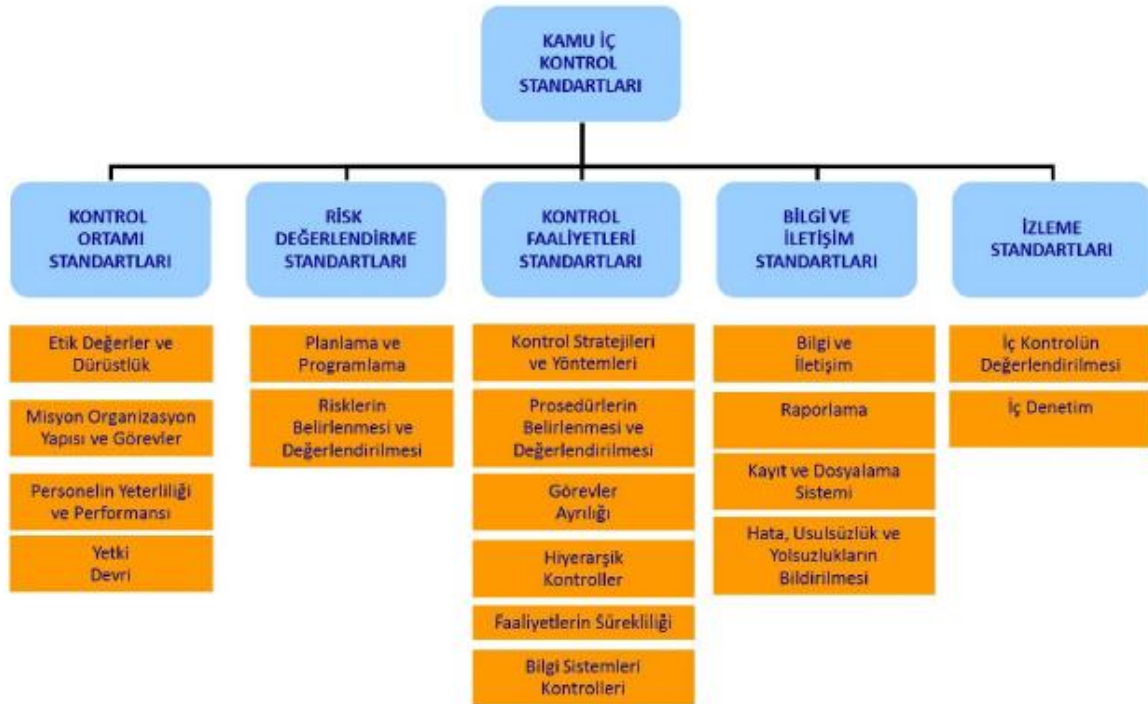
İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 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,

1.3. 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:



1.3.1. 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; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

1.3.2. 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, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1.3.3. 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, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

KFS 3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1.3.4. 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, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1.3.5. 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, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 2. İç Denetim

1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

Kanunun 11 inci maddesinde; Üst Yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol

sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1.4.1 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 sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- 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.

1.4.2. 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 iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

•İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir. Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

- a- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- b- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- c- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- d- Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- e- Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- f- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- g- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- h-İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
- ı- Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

1.4.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

•Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

•Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye

raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

1.4.4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

1.4.5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

1.4. 6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Temsil ettiği birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan, her birimden en az birer personel ile oluşturulur. Hazırlama grubunun görevleri şunlardır;

- İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması için, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından verilen iş ve işlemleri yürütür.
- Birimlerde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını sağlar.
- Kurula sunulacak birim raporlarını hazırlar.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptar ve bunları İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlar.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir süreçtir.

2-BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. (Ek.2)

Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir. Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“Standart / Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“Sorumlu Birim”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“İşbirliği Yapılacak Birim”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“Başlama-Bitiş Tarihi” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanmıştır. (Ek:1)

EKLER

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

Oluşturulan kurulların çalışmaları sonucunda İdaremizin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğu konusunda yapılan tespitler, standartlar bazında aşağıya çıkarılmıştır.

1. KONTROL ORTAMI

- **Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmekle birlikte daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmelidir. İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiye de raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanmalıdır. İdareimiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde. Etik kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır. Elektronik ortamda etik sorunların iletilebilmesi için başvuru lingi açılacak ve başvuruya geri bildirim sağlanacaktır. İdareimiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir. İdareimiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler değerlendirilmektedir. İdareimiz faaliyetlerinde kullanılan tüm bilgi ve belgeler kendi mevzuatına dayandığı için doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin önlem almaları sağlanacaktır.

- **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. İdareimizin misyonu Stratejik Planda tanımlanmıştır. Belediyenin misyonu çeşitli iletişim araçları ile duyurulmakta olup personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalara devam edilmelidir. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuş olup devamı sağlanacaktır. İdareimiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur. Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur. Belediyemizde 'Hassas Görev Yönergesi' çıkarılmış ve bütün birimlerde bu yönergeye uygun hassas görevler tespit edilerek ilgililere tebliğ edilmiş olup değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır. Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar

şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmekte olup uygulamanın geliştirilerek devam etmesi sağlanacaktır.

• **Personelin Yeterliliği ve Performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. İdaremiz insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir. İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına, personelin daha üst ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır. Her yıl, birimlerden alınan talepler, eğitim ihtiyaç analiz sonuçları ve performans yönergesi değerlendirme sonuçları doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulacaktır. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir. Performans değerlendirmesine göre, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yapılmakta olup performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuatta belirlenmiştir.

• **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. “İmza Yetkileri Yönergesi” revize edilerek yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenerek hazırlanacak yeni yönerge üst yönetici onayına sunulacaktır. İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılacak ,devredilen yetkinin temel unsurları belirlenecektir. Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, matbu bir plan oluşturulacak, yetki devreden ile devredilen personel arasındaki bilgi akışının hangi periyotlarda yapılacağı hükmü yönergede belirtilecektir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

• **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. İdaremiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır. İdaremiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır. İdaremiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar ve bu konu ile ilgili olarak kontroller

yapmalıdırlar. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir. Belirlenecek hedeflerin, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmasına devam edilecektir.

• **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. Kurumun Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenmiştir. Ayrıca iç kontrol ve risk yönetim sisteminin kurumda geliştirilmesi için ilgili politika ve prosedürleri belirleme uygulamayı izleme ve yönlendirme amacıyla İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Kurul İdarenin Risk Eylem Planı hazırlayarak çalışmalarına devam etmektedir. Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK' ye raporlayacaktır. İRK'ü her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak “Başkanlığın Konsolide Risk Raporu”nu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar İKİYK ve Üst Yönetici’ye sunacaklardır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

• **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanmalıdır. Kurumumuzda yürütülen faaliyetlerin riskleri tespit edilmiş olup bu risklere yönelik oluşturulan kontrol ve stratejiler uygulanmaktadır. Kontrol ve stratejilerin tekrar gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır. Başkanlık Makamının 28/09/2017 tarih ve 1424 sayılı olurları ile kabul edilen Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır. Risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilecek ve bu süreçlerin mevcut kontrolleri gözden geçirilerek etkin görülmeyen kontroller için yeniden kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilmesine devam edilecektir.

• **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. İş süreçleri mevcut olan İdaremiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmakta olup gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açıktır.

• **Görevler Ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmektedir. Birim amirleri tarafından birim faaliyetlerini gerçekleştirecek personel sayısı nitelik ve nicelik olarak sürekli değerlendirilecek ve muhtemel riskler karşısında gerekli kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.

- **Hiyerarşik Kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

- **Faaliyetlerin Sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. 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. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır

- **Bilgi Sistemleri Kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir. Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Kurumumuzda Bilgi Teknolojilerine harcanan insan, teknoloji ve finansal kaynaklar iş önceliklerine ve gereksinimlerine uygun olarak yönlendirilmektedir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- **Bilgi ve İletişim:** 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. İdaremizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır ve mevcut olan sistem sürekli geliştirilmektedir. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Bilgiler doğru, güvenilir ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. Yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmiştir. Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmıştır. Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personele bildirmektedir. Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.

- **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. Belediyemiz orta -uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren

Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır. Başkanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.

- **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. Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır. Dijital Arşiv Sistemi tüm belediyede kullanılır hale getirilecektir. Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi güncel tutulmakta olup tüm kullanıcılar tarafından ulaşılabilmekte ve izlenebilmektedir. Mevzuata göre uygulama yapılmaktadır. Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır. Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekle birlikte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

- **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır. Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadırlar.

5. İZLEME

- **İç Kontrolün Değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmakta olup hazırlama grubunun içerisinde her birimden personel bulunmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.

- **İç Denetim:** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. İdaremizde iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İhtiyaç halinde oluşturulacaktır.

SONUÇ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, İdareimizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı düzenlenmiştir.

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim iç kontrolsistemi konusunda bilgilendirilmiş ve gerekli desteği sağlanmıştır.	1.1.1	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	Birim Yöneticileri Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Altı ayda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.1.2	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eğitim, seminer düzenlenecek kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs. sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler Basın ve Yayın Müd.	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Katılım Formları	Haziran/2018 eğitim Ayda bir toplantı Toplantı Sonuçları Web sayfasına konulacak	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde dirler	1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Altı aylık Periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.2.2	İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticide raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	6 Aylık Periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda Etik Kurulu mevcut olup yeniden yapılandırılması sağlanacaktır.	1.3.1	Elektronik ortamda etik sorunların iletilmesi için başvuru lingi açılacak ve başvuruya geri bildirim sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İletilen başvuru sayısı	Temmuz/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.3.2	Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, Kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Katılım Formları	Mayıs/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, "Güvenilirlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik" ilkeleri gereği olarak kamuoyuna açıklamaktadır.	1.4.1	Dürüstlük ve hesapverilebilirliğin sağlanması için; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçenin hazırlanıp, kurum içi birimlere dağıtılmasına ve Belediyemiz internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Raporlar Web sitesi ara yüzü	Raporlar Onaylandıktan Sonra	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Adil ve eşit davranımın egemen olduğu bir yönetim ilkesi benimsenmiş olup uygulamaların etkinliğini artırmak açısından eğitim verilmesine ve iç ve dış paydaşların beklentisinin ölçülmesine öneri ve şikayet prosedürlerinin gözden geçirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	1.5.1	Hizmet verilenlere adilve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" uygulamasına devam edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Değerlendirme Anketi	Aralık/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" uygulamasına devam edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	Aralık/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.5.3	Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Katılım Formları	Ağustos/2018-2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan,Faaliyet Raporu,performans programı ve bütçe, kurumun internet sitesinde yayımlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/HarcamaYetkilisi/Mali Hizmetler BirimYöneticisi tarafından imzalanarak beyanı bilgilerin tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir.	1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanı verilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Doküman Yönetim Sistemi	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.6.2	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Raporlar	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			1.6.3	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/HarcamaYetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları İç kontrol güvence beyanları	Mart/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz 2015- 2019 stratejik planında misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır.	2.1.1	Belediyemizin misyon ve vizyonunun; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı vb. Faaliyet raporu, Performans programı Web sayfası ara yüzü	Her yıl Mayıs ve Ekim ayları	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birim ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler kanun ve yönetmelikler de göz önünde bulundurularak belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanmış ve ilgililere duyurulmuştur.	2.2.1	İdarenin misyon,vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personele bildirilmiş olup uygulamanın devamı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımlı talimatları Görev dağılım çizelgesi	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuz harcama birimlerinde personel görev tanımları bulunmakta olup, bu görevlere ilişkin yetki sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur.	2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları Görev dağılım çizelgeleri	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz teşkilat şeması güncel olup web sitesinde yayımlanmaktadır.	2.4.1	Teşkilat şeması gözden geçirilecek ve güncellemeler her yıl ocak ayında yapılacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurum Teşkilat Şeması	Her Yıl ocak Ayında	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur.	2.5.1	Kurumun organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde 'Hassas Görev Yönergesi' çıkarılmış ve bütün birimlerde bu yönergeye uygun hassas görevler tespit edilerek ilgililere tebliğ edilmiştir.	2.6.1	Değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmamalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.	2.7.1	Uygulama geliştirilerek devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Haftalık , aylık ve Yıllık faaliyet raporları ve çalışma programları	Haftalık , aylık ve yıllık	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmektedir.	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne birimlerle yılda bir kez yapılan insan kaynağı ihtiyaç analiz çalışmalarına devam edilecek ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum İnsan Kaynağı Planı	Aralık/2018 Aralık/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi için gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında ele alınmaktadır.	3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek her yıl Ocak ayında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim Talep Formu	Ocak/2018 Ocak/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Ocak/2018 Ocak/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.2.3	Her eğitim sonunda analiz yapılacak ve personelin eğitim durumları, analiz sonuçlarına göre takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim kayıtları ve analizleri	Her eğitim sonunda	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.2.4	Yeni başlayan personel için yapılan oryantasyon eğitimleri devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Formu	İşe başlamada	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmektedir.	3.3.1	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için mesleki eğitim programları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel eğitim programı	İhtiyaç halinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.3.2	Kurumda uygulanmakta olan performans değerlendirme uygulamasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirilen personel listesi	Haziran/2018 Aralık/2018 Aralık/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına, personelin daha üst ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi ve performans yönergesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe alınan ve görevde yükselme eğitimine katılan personel sayısı	Görevde yükselme	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl, birimlerden alınan talepler, eğitim ihtiyaç analizi sonuçları ve performans yönergesi değerlendirme sonuçları doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulacaktır.	3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda her yıl Ocak ayında eğitim takvimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi Eğitim planı	Ocak/2018 Ocak/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.5.2	Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme raporları	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.5.3	Yıl içerisinde ortaya çıkan eğitim ihtiyacına göre eğitim planında güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme raporu	Üçer aylık periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Yönetici ve personel değerlendirme süreci hazırlanan "Performans Değerlendirme Yönergesi" gereği performansa göre ödül ve uyarı sistemi uygulanmaktadır. Ayrıca 5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır.	3.6.1	Performans değerlendirme sonuçları yönerge doğrultusunda değerlendirilerek personele bildirilecektir.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme periyotları	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili 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.	"Performans Değerlendirme Yönergesi" mevcut olup performansı yetersiz bulunan personel için geliştirme yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması işletilmektedir.	3.7.1	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilerek çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirilen personel sayısı	Haziran/2018 Aralık/2018 Aralık/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			3.7.2	Birim yöneticisi tarafından performansı düşük personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme v.b.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performansı yetersiz bulunan personel sayısı	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.	3.8.1	Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına, personelin daha üst ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge , yönetmelik, bildiri	Görevde yükselme	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemiz iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	“ İmza Yetkileri Yönergesi” revize edilerek yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenerek hazırlanacak yeni yönerge üst yönetici onayına sunulacaktır.	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak tüm birimlere bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Mart/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			4.2.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları	Ocak/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılacak ,devredilen yetkinin temel unsurları belirlenecektir.	4.3.1	Yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	Yetki devri gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranacaktır.	4.4.1	Yetki devri gerçekleşen personelde, görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim, ve yetenek aranacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları	Yetki devri gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde,matbu bir plan oluşturulacak ,yetki devreden ile devredilen personel arasındaki bilgi akışının hangi periyotlarda yapılacağı hükmü yönergede belirtilecektir.	4.5.1	Hazırlanacak İmza Yetki Yönergesinde yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	Yetki devri sonunda	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili 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
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.								
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.	Başkanlığımızın 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup kurumun web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik plan hazırlanırken "Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"ndan faydalanılmış olup, kurum içi aynı bir düzenleme veya rehber bulunmamaktadır.	5.1.1						Stratejik plan 2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmış ve makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans Programı hazırlanırken Maliye Bakanlığının yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nden faydalanılmakta olup, kurum içi aynı bir düzenleme veya rehber bulunmamaktadır. Halihazırda performans programları 6 aylık periyotlarla izlenekte olup 2018 yılından itibaren otomasyon sistemi üzerinden aynı periyotlarla izlenecektir.	5.2.1	Kurumun stratejik plan ve performans programı hazırlamakla yükümlü personeline otomasyon sisteminde bulunan stratejik plan ve performans modülü kullanımı için eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem MÜd. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Listesi	Eylül/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız bütçesi, stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır.	5.3.1						Yürürlükte mevzuat hükümlerine göre İdarenin bütçesi her yıl hazırlandığından, makul seviyede güvence sağladığı için ayrıca bir eylem planına gerek yoktur.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler; ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk sağlamaktadır.	5.4.1	Yöneticilerin, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için periyodik izleme çalışmaları sürdürülerek raporlamaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim ara Faaliyet raporları	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz harcama birimleri faaliyetlerini, 2015-2019 Stratejik Planı ve yıllık Performans Programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir.	5.5.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya eylem gerek yoktur.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibarıyla yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Program	Mayıs/2018 Mayıs/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumun Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenmiştir. Ayrıca iç kontrol ve risk yönetim sisteminin kurumda geliştirilmesi için ilgili politika ve prosedürleri belirleme uygulamayı izleme ve yönlendirme amacıyla İç Kontrol ve Risk Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	6.1.1	Kurum Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Strateji Belgesi	Ocak/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			6.1.2	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiş olup risk strateji belgesinde öngörülen periyotlarla risk düşürme çalışmalarına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımlama Formu Risk Oylama Formu Risk Kayıt Formu	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			6.1.3	Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Listesi	Temmuz/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri ve kontrol faaliyetleri olasılık ve etkiler yönüyle değerlendirilerek tanımlanmaya çalışılmıştır.	6.2.1	Tespit edilen riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri ile birlikte ele alınarak risk strateji belgesinde öngörülen periyotlarla Kurula sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımlama Formu Risk Oylama Formu Risk Kayıt Formu	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem Planı oluşturulmuş olup çalışmalarına devam edecektir.	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK' ye raporlayacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Tanımlama Formu Risk Oylama Formu Risk Kayıt Formu	Aralık/2018 Aralık/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			6.3.2	İRK'ü her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak "Başkanlığın Konsolide Risk Raporu"nu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar İKİYK ve Üst Yönetici'ye sunacaklardır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Konsolide risk raporu	Ocak/2018 Ocak/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili 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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen faaliyetlerin riskleri tespit edilmiş olup bu risklere yönelik oluşturulan kontrol ve stratejiler uygulanmaktadır. Kontrol ve stratejilerin tekrar gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.	7.1.1	Başkanlık Makamının 28/09/2017 tarih ve 1424 sayılı olurları ile kabul edilen Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Konsolide Raporu	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			7.1.2	Risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilecek ve bu süreçlerin mevcut kontrolleri gözden geçirilerek etkin görülmeven kontroller için yeniden kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Oylama Formu Risk Kayıt Form	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizde gerçekleştirilecek faaliyetler ve oluşabilecek risklere yönelik olarak etkin bir kontrol sistemi kurma çalışmaları devam edilecektir.	7.2.1	Ön mali kontrol yönergesi hükümleri uygulanmaya devam edilecektir.Kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanacak ve risk algısı yönüyle izlenmesi sağlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Emri ve Eki Belgeler Listesi Formu Ön Mali Kontrol Görüş Formu	Raporlama altı aylık periyotlarla yapılacak	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			7.2.2	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden “kontrol listeleri” oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Haritası Kontrol Listeleri	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığının kontrol edilmesine devam edilecektir.	7.3.1	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilmesine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birim iş süreçlerinde önerilen kontrol faaliyetlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmiştir.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan kontrollere ilişkin fayda maliyet analizleri	Yılda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum genelindeki süreçler; iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.	8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler revizyon talebine göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize edilmiş iç prosedürler	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama uygulama ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	8.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmış ve güncelliği sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmuş ve her personel tarafından erişilebilir durumdadır.	8.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir.	9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar iç genelge ile birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	Haziran/2018	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır.	9.2.1	Birim amirleri tarafından birim faaliyetlerini gerçekleştirecek personel sayısı nitelik ve nicelik olarak sürekli değerlendirilecek ve muhtemel riskler karşısında gerekli kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Başkanlık Makamı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç kontrol yıllık değerlendirme raporları	Aralık/2018 Aralık/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza yetkileri yönergesi Görevlendirmeler İş akış şemaları	Yetki devri sonunda	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte hata ve usulsüzlüğün derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır.	10.2.1	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Faaliyet Raporları Hizmet İçi Eğitimler	Altı aylık periyotlar	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde birim içi eğitimlerin düzenlenmesine ve birim içi ve birimler arası rotasyon uygulamasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Başkanlık Makamı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	Birim İçi Uygulamalı Eğitimler Rotasyon Esasları	Üçer aylık periyotlar	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.İzin ve rapor hallerinde usulüne uygun olarak vekalet bırakılmaktadır.	11.2.1	Başkanlığımızda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşulları haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılması uygulamasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Vekaleten Görevlendirme Onayı	Gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel gerekli belge ve bilgileri yöneticilerine teslim etmektedir.	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazılan Rapor	Görevden ayrılımda	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri. İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmıştır.	12.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir.	12.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Kurumumuzda Bilgi Teknolojilerine harcanan insan, teknoloji ve finansal kaynaklar iş önceliklerine ve gereksinimlerine uygun olarak yönlendirilmektedir.	12.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır. Ayrıca iletişim merkezi bulunmaktadır.	13.1.1	İlgi alanlarına göre sık sorulan sorular ile ilgili tablo oluşturulup web sitesinde güncellenerek yayınlanmasına devam edilecektir.	Tüm birimler	Halkla İlişkiler Müd.	Web sitesi ara yüzü	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
			13.1.2	Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapması sağlanacak, dikey iç iletişimi arttırmak için birim yöneticilerinin üst yönetimle yapılan toplantıların sıklığını düzenleyecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Tutanak	Ayda bir	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri Belediye Otomasyon Sistemi ve EBYS üzerinden ulaşabilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlık iletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anımlı üretilen rapor sayısı	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Bilgi Sistemlerimiz üzerinden erişebilmektedir.	13.4.1	Yazılım ihtiyaç halinde geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan faaliyet sayısı	Bildirim halinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup ihtiyaca göre güncelleme yapılacaktır	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İhtiyaç analizi raporu Sistem üzerinde üretilen rapor sayısı Uygulamaya geçirilen rapor sayısı	İhtiyaç halinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve performans programlarında belirtilen amaç ve hedefler personele yazılı olarak bildirilmekte olup, ayrıca kurumun web sitesinden de paylaşılmaktadır.Başkan; Stratejik Plan, Bütçe, Harcamalar, Mali Durum ve Performans Programı gelişmelerini otomasyon sistemi, toplantılar ve harcama yetkililerince gerçekleştirilen brifingler yoluyla takip etmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda iletişim sistemi ihtiyaca cevap verecek düzeyde tasarlanmış olup öneriler değerlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta -uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılıki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	14.1.1	Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programlarının her yıl Başkanlığımız web sitesinde yayınlanması uygulamasına devam edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Raporlar Web sitesi ara yüzü	Raporlar onaylandıktan sonra	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.	14.2.1	Başkanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm birimler	Mali durum beklentiler raporu	Temmuz/2018 Temmuz/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır	14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm birimler	İdare faaliyet raporu	Raporlar onaylandıktan sonra	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
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.	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden raporlama ağı kurulmuştur. Her birimde birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir.Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir.	14.4.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır.Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.	15.1.1	Dijital Arşiv Sistemi tüm belediyede kullanılır hale getirilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Dijital arşiv sistemi	Günlük ve haftalık kontrol	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi güncel tutulmakta olup tüm kullanıcılar tarafından ulaşılabilmekte ve izlenebilmektedir.	15.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevzuata göre uygulama yapılmaktadır. Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır	15.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir. Kayıt ve dosyalama standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılmakta ve eğitimleri verilmektedir.	15.4.1	Arşiv sisteminin tamamen elektronik ortama taşınması ve sağlıklı bir şekilde muhafazası ve kullanılabilcek şekilde düzenlenmesine yönelik Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Arşiv yönergesi	Eylül/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden,dijital ortamda ve Sistem üzerinden takip edilebilmekte,kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Arşiv çalışmaları devam etmektedir.	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Kurum arşiv sistemi	Ekim/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızda fiziki ortamda ve EBYS bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistem altyapısı oluşturulmuştur.	15.6.1	Arşiv sistemi fiziki ve elektronik ortamda devam ettirilecek, elektronik ortamda olmayan arşivlerin elektronik ortama aktarılması çalışmaları başlatılacaktır. Bunun için Arşiv Yönetmeliğine uygun fiziki şartlar, ekipman ve eleman sağlanacaktır.	Başkanlık Makamı Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Arşiv yönergesi	Ekim/2019	

BİS16	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.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır	16.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	16.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilerek düzenlenen rapor üst yöneticiye sunulmaktadır.	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç kontrol sisteminin işleyişinin 6 aylık periyotlarla değerlendirilmesi ve raporlanarak üst yöneticiye sunulmasına devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm birimler	Değerlendirme Raporu	30/06/2018 31/12/2018 30/06/2019 31/12 /2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili 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.	Mevcut iç kontrol sisteminin yeterliliği ve değerlendirilmesi iç kontrol değerlendirme formu kullanılarak ele alınacaktır.	17.2.3.4-1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla, BÜMKO tarafından yayınlanan değerlendirme anketinin tüm harcama birimi yetkilileri ile bizzat işi gerçekleştiren görevli personel tarafından doldurulması sağlanacak, değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Değerlendirme Anketi	30/06/2018 31/12/2018 30/06/2019 31/12 /2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
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.	Yapılan değerlendirmeler sonucu önlemler alınacak ve bir plan dahilinde uygulanacaktır.	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm birimler	İzleme değerlendirme raporu	31/12/2018 31/12/2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	18.1.1	İç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.İhtiyaç halinde oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kadro	İhtiyaç halinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		18.2.1	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	İç denetim raporları	2018-2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür

2018 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	1.1.2	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eğitim, seminer düzenlenecek kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs. sağlanacaktır.	Haziran/2018
KOS 1.3	1.3.1	Elektronik ortamda etik sorunların iletilebilmesi için başvuru lingi açılacak ve başvuruya geri bildirim sağlanacaktır.	Temmuz/2018
KOS 1.3	1.3.2	Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, Kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	Mayıs/2018
KOS 1.5	1.5.1	Hizmet verilenlere adilve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda “Hizmet Değerlendirme Anketi” uygulamasına devam edilecektir.	Aralık/2018
KOS 1.5	1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için “Personel Memnuniyet Anketi” uygulamasına devam edilecektir.	Aralık/2018
KOS 1.5	1.5.3	Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir.	Ağustos/2018
KOS 1.6	1.6.3	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/HarcamaYetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mart/2018
KOS 3.1	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle yılda bir kez yapılan insan kaynağı ihtiyaç analiz çalışmalarına devam edilecek ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	Aralık/2018
KOS 3.2	3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek her yıl Ocak ayında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	Ocak/2018
KOS 3.2	3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	Ocak/2018
KOS 3.3	3.3.2	Kurumda uygulanmakta olan performans değerlendirme uygulamasına devam edilecektir.	Haziran/2018 Aralık/2018
KOS 3.5	3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda her yıl Ocak ayında eğitim takvimi düzenlenecektir.	Ocak/2018
KOS 3.7	3.7.1	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilerek çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi sağlanacaktır.	Haziran/2018 Aralık/2018
KOS 4.2	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak tüm birimlere bildirilecektir.	Mart/2018
RDS 5.2	5.2.1	Kurumun stratejik plan ve performans programı hazırlamakla yükümlü personeline otomasyon sisteminde bulunan stratejik plan ve performans modülü kullanımı için eğitim verilecektir.	Eylül/2018
RDS 5.6	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Mayıs/2018
RDS 6.1	6.1.1	Kurum Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Ocak/2018
RDS 6.1	6.1.3	Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Temmuz/2018

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
RDS 6.3	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK' ye raporlayacaktır.	Aralık/2018
RDS 6.3	6.3.2	İRK'ü her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak “Başkanlığın Konsolide Risk Raporu”nu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar İKİYYK ve Üst Yönetici’ye sunacaklardır.	Oca.18
RDS 5.2	5.2.1	Kurumun stratejik plan ve performans programı hazırlamakla yükümlü personeline otomasyon sisteminde bulunan stratejik plan ve performans modülü kullanımı için eğitim verilecektir.	Eylül/2018
RDS 5.6	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Mayıs/2018
RDS 6.1	6.1.1	Kurum Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Ocak/2018
RDS 6.1	6.1.3	Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Temmuz/2018
RDS 6.3	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK' ye raporlayacaktır.	Aralık/2018
RDS 6.3	6.3.2	İRK'ü her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak “Başkanlığın Konsolide Risk Raporu”nu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar İKİYYK ve Üst Yönetici’ye sunacaklardır.	Ocak/2018
KFS 9.1	9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar iç genelge ile birimlere duyurulacaktır.	Haziran/2018
KFS 9.2	9.2.1	Birim amirleri tarafından birim faaliyetlerini gerçekleştirecek personel sayısı nitelik ve nicelik olarak sürekli değerlendirilecek ve muhtemel riskler karşısında gerekli kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Aralık/2018
BİS 14.2	14.2.1	Başkanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir.	Temmuz/2018
İS 17.1	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç kontrol sisteminin işleyişinin 6 aylık periyotlarla değerlendirilmesi ve raporlanarak üst yöneticiye sunulmasına devam edilecektir.	30/06/2018 31/12/2018
İS 17.2 İS 17.3 İS 17.4	17.2.3.4-1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla, BÜMKO tarafından yayınlanan değerlendirme anketinin tüm harcama birimi yetkilileri ile bizzat işi gerçekleştiren görevli personel tarafından doldurulması sağlanacak, değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	30/06/2018 31/12/2018
İS 17.5	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	31/12/2018
İS 18.2	18.2.1	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır.	2018

2019 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.5	1.5.3	Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir.	Ağustos/2019
KOS 4.2	4.2.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır	Ocak/2019
KOS 3.1	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle yılda bir kez yapılan insan kaynağı ihtiyaç analiz çalışmalarına devam edilecek ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	Aralık/2019
KOS 3.2	3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek her yıl Ocak ayında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	Ocak/2019
KOS 3.2	3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	Ocak/2019
KOS 3.3	3.3.2	Kurumda uygulanmakta olan performans değerlendirme uygulamasına devam edilecektir.	Haziran/2019 Aralık/2019
KOS 3.5	3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda her yıl Ocak ayında eğitim takvimi düzenlenecektir.	Ocak/2019
KOS 3.7	3.7.1	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilerek çalışanların performans ve gelişme potansiyelinin ölçülmesi sağlanacaktır	Haziran/2019 Aralık/2019
KOS 4.2	4.2.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır	Ocak/2019
RDS 5.6	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Mayıs/2019
RDS 6.3	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK' ye raporlayacaktır.	Aralık/2019
RDS 6.3	6.3.2	RK'ü her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak "Başkanlığın Konsolide Risk Raporu"nu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar İKİYK ve Üst Yönetici'ye sunacaklardır.	Ocak/2019
KFS 9.2	9.2.1	Birim amirleri tarafından birim faaliyetlerini gerçekleştirecek personel sayısı nitelik ve nicelik olarak sürekli değerlendirilecek ve muhtemel riskler karşısında gerekli kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Aralık/2019

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
BİS 14.2	14.2.1	Başkanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir.	Temmuz/2019
BİS 15.4	15.4.1	Arşiv sisteminin tamamen elektronik ortama taşınması ve sağlıklı bir şekilde muhafazası ve kullanılabilirlik şeklinde düzenlenmesine yönelik Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	Eylül/2019
BİS 15.5	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	Ekim/2019
BİS 15.6	15.6.1	Arşiv sistemi fiziki ve elektronik ortamda devam ettirilecek, elektronik ortamda olmayan arşivlerin elektronik ortama aktarılması çalışmaları başlatılacaktır. Bunun için Arşiv Yönetmeliğine uygun fiziki şartlar, ekipman ve eleman sağlanacaktır.	Ekim/2019
İS 17.1	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç kontrol sisteminin işleyişinin 6 aylık periyotlarla değerlendirilmesi ve raporlanarak üst yönetime sunulmasına devam edilecektir.	30/06/2019 31/12 /2019
İS 17.2 İS 17.3 İS 17.4	17.2.3.4-1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla, BÜMKO tarafından yayınlanan değerlendirme anketinin tüm harcama birimi yetkilileri ile bizzat işi gerçekleştiren görevli personel tarafından doldurulması sağlanacak, değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	30/06/2019 31/12 /2019
İS 17.5	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	31.12.2019
İS 18.2	18.2.1	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır.	2019

2018-2019 YILLARINDA DEĞİŞİK ARALIKLARLA YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

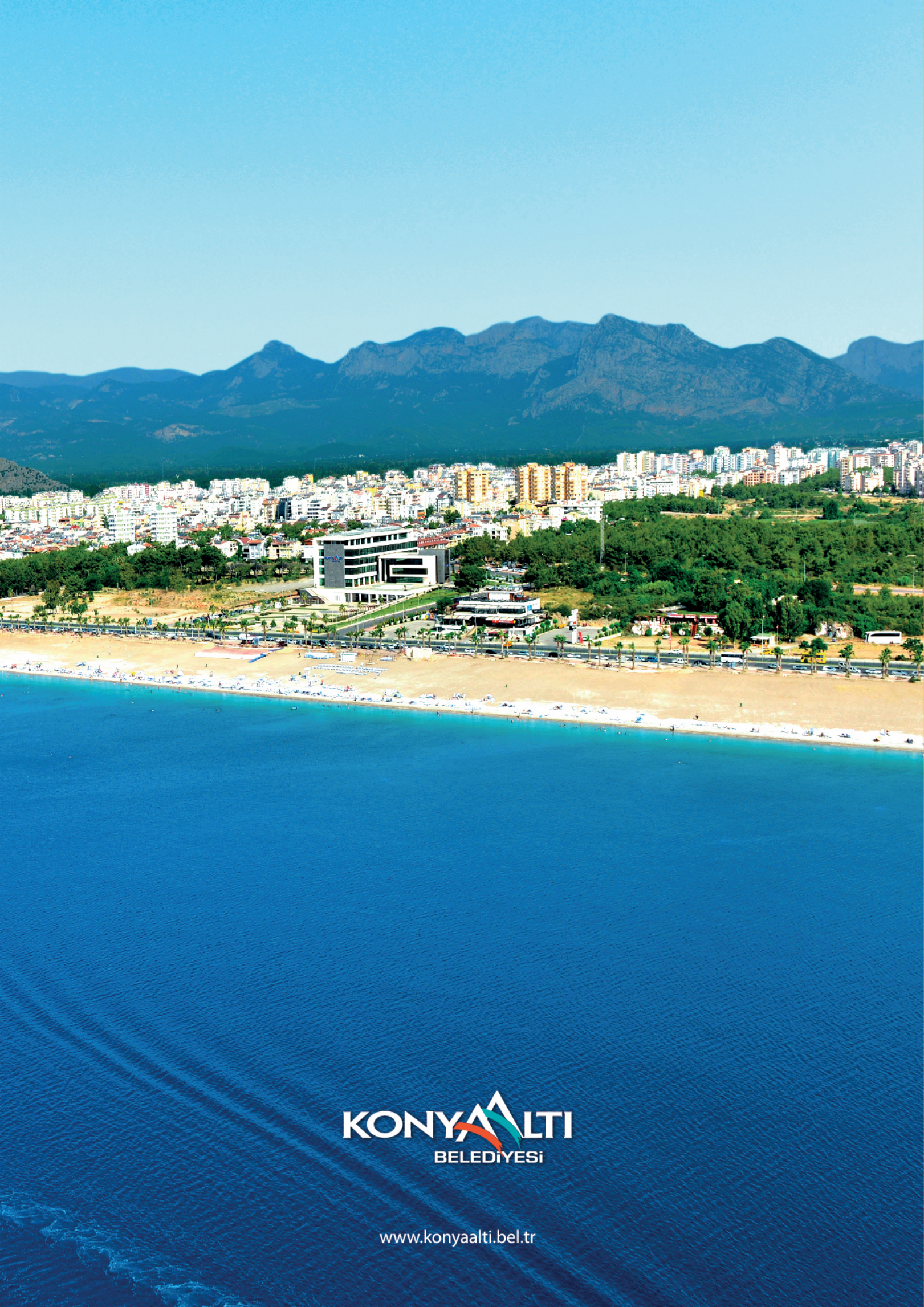
Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	1.1.1	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Altı ayda bir
KOS 1.1	1.1.2	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eğitim, seminer düzenlenecek kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs. sağlanacaktır.	Ayda bir toplantı Toplantı Sonuçları Web sayfasına
KOS 1.2	1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir.	Altı aylık Periyotlarla
KOS 1.2	1.2.2	İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiye raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	6 Aylık Periyotlarla
KOS 1.4	1.4.1	Dürüstlük ve hesapverilebilirliğin sağlanması için; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçenin hazırlanıp, kurum içi birimlere dağıtılmasına ve Belediyemiz internet sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Raporlar Onaylandıktan Sonra
KOS 1.6	1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanı verilecektir.	Güncelleme gerektiğinde
KOS 1.6	1.6.2	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Raporlar
KOS 2.1	2.1.1	Belediyemizin misyon ve vizyonunun; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Her yıl Mayıs ve Ekim ayları
KOS 2.2	2.2.1	İdarenin misyon,vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personele bildirilmiş olup uygulamanın devamı sağlanacaktır.	Güncelleme olduğunda
KOS 2.3	2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır.	Güncelleme olduğunda
KOS 2.4	2.4.1	Teşkilat şeması gözden geçirilecek ve güncellemeler her yıl ocak ayında yapılacaktır.	Her Yıl ocak Ayında
KOS 2.5	2.5.1	Kurumun organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	Altı aylık periyotlarla
KOS 2.6	2.6.1	Değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır.	Güncelleme gerektiğinde
KOS 2.7	2.7.1	Uygulama geliştirilerek devam edecektir.	Haftalık , aylık ve yıllık
KOS 3.2	3.2.3	Her eğitim sonunda analiz yapılacak ve personelin eğitim durumları, analiz sonuçlarına göre takip edilecektir.	Her eğitim sonunda
KOS 3.2	3.2.4	Yeni başlayan personel için yapılan oryantasyon eğitimleri devam edecektir.	İşe başlamada
KOS 3.3	3.3.1	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için mesleki eğitim pogramları düzenlenecektir.	İhtiyaç halinde
KOS 3.4	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi ve performans yönergesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	Görevde yükselme

KOS 3.5	3.5.2	Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	Altı aylık periyotlarla
KOS 3.5	3.5.3	Yıl içerisinde ortaya çıkan eğitim ihtiyacına göre eğitim planında güncelleme yapılacaktır.	Üçer aylık periyotlarla
KOS 3.6	3.6.1	Performans değerlendirme sonuçları yönerge dorultusunda değerlendirilerek personele bildirilecektir.	Altı aylık periyotlarla
KOS 3.7	3.7.2	Birim yöneticisi tarafından performansı düşük personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme v.b.) alınacaktır.	Altı aylık periyotlarla
KOS 3.8	3.8.1	Belediyemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasına, personelin daha üst ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat çerçevesinde sınav yapılırken performans kriterlerinin de dikkate alınması sağlanacaktır.	Görevde yükselme
KOS 4.1	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	Güncelleme gerektiğinde
KOS 4.3	4.3.1	Yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.	Yetki devri gerektiğinde
KOS 4.4	4.4.1	Yetki devri gerçekleşen personelde, görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim, ve yetenek aranacaktır.	Yetki devri gerektiğinde
KOS 4.5	4.5.1	Hazırlanacak İmza Yetki Yönergesinde yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devrine ilişkin yapılan işlemler hakkında belirli periyotlarla bilgi paylaşımı sağlanacaktır	Yetki devri sonunda
RDS 5.4	5.4.1	Yöneticilerin, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için periyodik izleme çalışmaları sürdürülerek raporlamaya devam edilecektir.	Altı aylık periyotlarla
RDS 6.1	6.1.2	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiş olup risk strateji belgesinde öngörülen periyotlarla risk düşürme çalışmalarına devam edilecektir.	Yılda bir
RDS 6.2	6.2.1	Tespit edilen riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri ile birlikte ele alınarak risk strateji belgesinde öngörülen periyotlarla Kurula sunulacaktır.	Yılda bir
KFS 7.1	7.1.1	Başkanlık Makamının 28/09/2017 tarih ve 1424 sayılı olurları ile kabul edilen Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır.	Yılda bir
KFS 7.1	7.1.2	Risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilecek ve bu süreçlerin mevcut kontrolleri gözden geçirilerek etkin görülmeyen kontroller için yeniden kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Yılda bir
KFS 7.2	7.2.1	Ön mali kontrol yönergesi hükümleri uygulanmaya devam edilecektir. Kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanacak ve risk algısı yönüyle izlenmesi sağlanacaktır	Raporlama altı aylık periyotlarla yapılacak
KFS 7.2	7.2.2	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden “kontrol listeleri” oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Yılda bir
KFS 7.3	7.3.1	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilmesine devam edilecektir.	Yılda bir
KFS 7.4	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Yılda bir

KFS 8.1	8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler revizyon talebine göre güncellenecektir.	Güncelleme gerektiğinde
KFS 10.1	10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Yetki devri sonunda
KFS 10.2	10.2.1	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Altı aylık periyotlar
KFS 11.1	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde birim içi eğitimlerin düzenlenmesine ve birim içi ve birimler arası rotasyon uygulamasına devam edilecektir.	Üçer aylık periyotlar
KFS 11.2	11.2.1	Başkanlığımızda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşulları haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılması uygulamasına devam edilecektir.	Gerektiğinde
KFS 11.3	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ilgili birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır	Görevden ayrılımda
BİS 13.1	13.1.1	İlgi alanlarına göre sık sorulan sorular ile ilgili tablo oluşturulup web sitesinde güncellenerek yayınlanmasına devam edilecektir.	Güncelleme gerektiğinde
BİS 13.1	13.1.2	Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapması sağlanacak, dikey iç iletişimi arttırmak için birim yöneticilerinin üst yönetimle yapılan toplantıların sıklığını düzenleyecektir.	Ayda bir
BİS 13.3	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir	Güncelleme gerektiğinde
BİS 13.4	13.4.1	Yazılım ihtiyaç halinde geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bildirim halinde
BİS 13.5	13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup ihtiyaca göre güncelleme yapılacaktır	İhtiyaç halinde
BİS 14.1	14.1.1	Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programlarının her yıl Başkanlığımız web sitesinde yayınlanması uygulamasına devam edilecektir.	Raporlar onaylandıktan sonra
BİS 14.3	14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.	Raporlar onaylandıktan sonra
BİS 15.1	15.1.1	Dijital Arşiv Sistemi tüm belediyede kullanılır hale getirilecektir	Günlük ve haftalık kontrol
İS 18.1	18.1.1	İç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.İhtiyaç halinde oluşturulacaktır.	İhtiyaç halinde

İÇ KONTROL STANDARLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	13
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
	3	Personeli yeterliliği ve performansı	8	15
	4	Yetki devri	5	6
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faliyetlerin sürekliliği	3	3
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	0
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	5
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	4
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	0
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3
	18	İç denetim	2	2
TOPLAM			79	81



KONYA  **ALTİ**
BELEDİYESİ

www.konyaalti.bel.tr