

T.C
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2020-2021

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI





Hayal ettim, hayalimin önündeki manileri tespit ettim. Manileri kaldırdığımda, hayalim kendiliğinden gerçekleşti.

K. Atatürk



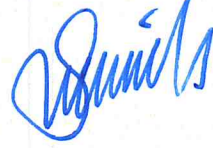
Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planında misyonunu, “Huzurlu ve kaliteli yaşamın odağına insanı koyan, belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunan, şehir hayatının içerisinde insanı kucaklayan doğası, denizi, kültürel ve sanatsal etkinlikleri harmanlayarak yaşam kalitesini yükselten bir belediye olmak” vizyonunu ise “Yaşanılmaktan mutluluk duyulan ve geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın spor, sanat, bilim, kültür ve teknoloji ile donatılmış bir ilçe de büyümelerini sağlayarak; özgürlükçü, girişimci, yenilikçi, çevreye duyarlı ve katılımcı, bireyleri mutlu yarınlara taşıyan sosyal bir belediye 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 makul güvence aracı olarak gördüğümüz ve katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe koymuş olduğumuz 2018-2019 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin 31.12.2019 tarih itibarı ile tamamlanacak olması nedeni ile yine aynı anlayışla hazırlanan 2020- 2021 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe konulacaktır.

Planda 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 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

Semih ESEN
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

Kurumsal Tarihçe	1
Temel İlkelerimiz	2
Temel Değerlerimiz	3
Misyon	3
Vizyon	3
Organizasyon Şeması	4
2020-2024 Yılları Stratejik plan alan, amaç ve hedefleri faaliyet alanları	
1- Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	5
2- Modern Kentleşme ve Kent Estetiği	5
3- Toplum Huzuru ve Kent Düzeni	5
4- Çevre ve Sağlık Yönetimi	5
5- Kültürel Gelişim ve Turizm	5
6- Kültür Eğitim ve Sosyal Yardımlar	6
Stratejik Amaçlar	6
Stratejik Hedefler	6
A- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	
1-Amaç	10
2-Kapsam	11
3-Dayanak	11
4-Unsurları ve Genel Koşulları	11
a) Kontrol Ortamı	12
b) Risk Değerlendirme	12
c) Kontrol Faaliyetleri	12
d) Bilgi ve İletişim	13
e) İzleme	13
5-Temel İlkeleri	13
6-Kontrol Yapısı ve İşleyişi	13
7-İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	14

B-İÇ KONTROL	14
Kontrol Standartları	15
İç Kontrol Standartlarını Oluştururken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler	15
C-İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	15
1-İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye(Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
2-İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
3- İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	17
4- İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	18
5- İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	18
6-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna Verilen Görev ve Sorumluluklar	18
D-BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI	
EYLEM PLANI	19
E-EKLER	
EK 1: KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU	19
EK 2: KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	19
EK 1: KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU	
1-Kontrol Ortamı	19
2-Risk Değerlendirme	21
3-Kontrol Faaliyetleri	21
4-Bilgi ve İletişim	23
5-İzleme	24
SONUÇ	24
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	25
YILLARA GÖRE TAMAMLANACAK EYLEMLER	40
SAYISAL VERİLER	47

KURUMSAL TARİHÇE

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 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, tarihi yerleşim sınırları ve Anadolu Uygarlığı bölünmesine göre LİKYA sınırları içinde yer almaktadır. Likya Antalya'nın (Attalia) yer aldığı Pamphylia ile sınırlıdır. M.Ö. otuz yüzyıl öncesine kadar uzandığı bilinen Likya Uygarlığının Konyaaltı Bölgesinde yer aldığı bilinen kentinin adı ise OLBİA'dır.

Konyaaltı; tarih öncesine kadar uzanan yerleşim izlerine rastlanan Antalya'nın, sırtını Beydağlarına dayamış, doğal zenginliği ile sürekli ilgi odağı bir yöremizdir.

Konyaaltı, Antalya'nın batısında yer almaktadır. Güneyi, Arapsuyu'ndan itibaren deniz, Sarısu, Topçam'ı izleyerek Büyük Çaltıcak'a kadar uzanan bir sınır çizer. Batısı ise, Büyük Çaltıcak'dan başlayarak Tünektepe'ye, Gökdere'den Üzümcük Dağı ve Tahra Geden mevkii ile Hacı Sekil taşından, Demircilik tepesine kadar uzanmaktadır. Kuzeyini ise Çam ormanları ile Kepez sırtları ve Güllük Dağı belirler.

İlçenin genel nüfusu, 2019 Yılı başı itibarıyla 182.112'dir.Söz konusu nüfusu % 48,15'lik oranla 87.688'ini erkekler, % 51,85'lik oranla 94.424'ü kadın nüfus oluşturmaktadır.

18 km'ye ulaşan sahili, Antalya'nın tanıtım çalışmalarında simge olarak gösterilen Konyaaltı İlçemizde, yıllık güneşli gün sayısı 300 güne ulaşmaktadır. Deniz suyu sıcaklığı en düşük 17 °C'dır.

Akdeniz Üniversitesi, Liman, Serbest Bölge ve yeni Balıkçı Barınağı Lüks Otelleri, Konyaaltı Plajları ve modern konutları ile 'Eğitim, Turizm, Ticaret, Sanayi ve Yerleşim Bölgesi' olma konumuna gelmiştir.

Antalya Limanı'nın bitişiğinde 553.321 m² alan üzerine kurulmuş olan Antalya Serbest Bölgesi 14 Kasım 1987 tarihinde açılmıştır. Altyapısı devletçe yapılan bölgenin üstyapısı kullanıcılar tarafından gerçekleştirilmektedir.

Konyaaltı ilçemizin asıl ekonomik ve ticari faaliyeti turizm sektörü ve bu sektöre bağlı olarak gelişen hizmet sektörüne dayanmaktadır. Bu alanda; 7759 yatak kapasitesiyle pansiyonlar, apart oteller ve oteller çok sayıda insan istihdam etmektedir. Turizmden sonra sırayı narenciye, turfanda sebze ve seracılık başta olmak üzere tarım ve hayvancılık takip etmektedir. Sahil kesimindeki nüfusun büyük bölümünün işi ise şehir merkezindedir. Bir bölümünde pansiyon, motel ve otel işletmesi olarak bölge ekonomisine katkıda bulunmaktadır. Bölgemizde emekli nüfusunun hızla arttığı gözlenmektedir.

Saklıkent (Saklı) Yaylasına Antalya'dan 10 km'si asfalt 40 km'si stabilize olan güzel manzaralı bir yolla ulaşılmaktadır. Antalya'nın kuzeybatısında Bey Dağları silsilesinin ortalarında 1850 m. rakımda bulunan Saklıkent Yaylası'nda kayak tesisleri de bulunmaktadır. Antalya halkının yoğun olarak rağbet ettiği yaylanın çevresinde bulunan Karçukuru, Feslikan Yaylası, Yazır Yaylası, Moryer, Eren Dağı, Yazır Sırtları, Bereket Dağı gezilerek kamp kurmaya ve piknik yapmaya elverişlidir. Kış mevsiminde, Aralık – Mart ayları arasında günlük ortalama 1.000 kişinin ziyaret ettiği, Saklıkent Kayak Merkezi de kış mevsiminde İlçemize bir canlılık meydana getirmektedir.

Çakırlar, Doyran, Akdamlar, Hacısekililer ve Çağlarca bölgelerinde yöreye özgü taze ve sıcak gözleme, börek yapan, genel olarak aile işletmesi şeklindeki 500 gözleme ünitesi de

ekonomik bir faaliyet olarak bölge ekonomisine katkıda bulunmaktadır. Her mevsim faal olan bu sektörde ortalama 2.000 kişi çalışmakta olup, hafta sonları binlerce insan buralarda alışveriş yapmaktadır.

Hızlı yapılaşmaya paralel olarak nüfusu da hızla artan Konyaaltı İlçemiz; sahil kesiminin turistik kuruluşlara ve günübirlik plaj tesislerine ayrılmıştır. Turistik tesis alanının arkasında 1. ve 2. Arapsuyu ile Hurma Bölgesinde pansiyonculuk uygulanmaktadır.

Konyaaltı Belediyemiz 1994 yılında belde belediyesi olarak 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 İlçe olmuştur. Şuanda 39 mahallemiz bulunmaktadır.

Belediye Başkanı olarak; 1994-1999 yılları arasında Hasan TALŞIK, 1999-2019 yılları arasında Muhittin BÖCEK görev yapmış olup, 2019 yılından 2024 yılına kadar görev yapmak üzere Semih ESEN seçilmiştir.

Belediyemiz hizmetlerini; 1994 ile 1998 yılları arasında şuanda ASAT ve Akdeniz Belediyeler Birliği'nin faaliyet gösterdiği Liman Mahallesi'nde bulunan binada kiracı olarak hizmetlerini yürütmüştür. 1999 yılı başından itibaren yine Liman Mahallesi'nde bulunan Belediyemize ait, binada hizmetlerini yürütmüş ve 03 Mayıs 2012 tarihinde Kuşkavağı Mahallesi'nde bulunan modern hizmet binasına geçiş yapılmıştır. Belediyemiz, bünyesinde bulunan 26 müdürlükle hizmetlerini yürütülmektedir.

TEMEL İLKELERİMİZ

- Atatürk ilkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.
- Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- Sunulan hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.
- İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.
- Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
- Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.
- Kurum içi güçlü iletişim
- Kalite odaklı hizmet anlayışı
- Sosyal belediyecilik
- Etik değerlere bağlılık

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Güvenilirlik
- Etkinlik ve verimlilik
- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
- Katılımcılık
- Adalet ve eşitlik
- Çözüm odaklı olmak
- Kalite

MİSYON

Huzurlu ve kaliteli yaşamın odağına insanı koyan, belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunan, şehir hayatının içerisinde insanı kucaklayan doğası, denizi, kültürel ve sanatsal etkinlikleri harmanlayarak yaşam kalitesini yükselten bir belediye olmak.

VİZYON

Yaşanılmaktan mutluluk duyulan ve geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın spor, sanat, bilim, kültür ve teknoloji ile donatılmış bir ilçe de büyümelerini sağlayarak; özgürlükçü, girişimci, yenilikçi, çevreye duyarlı ve katılımcı bireyleri mutlu yarınlara taşıyan sosyal bir belediye olmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



2020- 2024 YILLARI STRATEJİK PLAN ALAN, AMAÇ VE HEDEFLERİ FAALİYET ALANLARI

1. KURUMSAL GELİŞİM VE KAPASİTE YÖNETİMİ
2. MODERN KENTLEŞME VE KENT ESTETİĞİ
3. TOPLUM HUZURU VE KENT DÜZENİ
4. ÇEVRE VE SAĞLIK YÖNETİMİ
5. KÜLTÜREL GELİŞİM VE TURİZM
6. EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL YARDIMLAR

1. KURUMSAL GELİŞİM ve KAPASİTE YÖNETİMİ

Kurumsal gelişme alanı kapsamında, belediyemizin yönetsel hizmetleri düzenlenmektedir. Belediyemizin kurumsal gelişimi; kurumsallaşmanın sağlanması, kurumsal imajın düzeltilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi, fizik imkânların artırılması, mali yapının güçlendirilmesi ile diğer kişi ve kuruluşlarla koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi gibi amaçları içermektedir. Kurumsal yeterlilik ve kapasitenin geliştirilmesi, belediyemizin sürdürülebilir kentleşme ve toplumsal yaşama dönük stratejik alanlardaki hizmetlerinin sunumunu da olumlu olarak etkileyecektir.

2. MODERN KENTLEŞME ve KENT ESTETİĞİ

Modern bir kent değerlendirildiğinde sosyal donatı alanları, altyapı ve üstyapı tesisleriyle beraber bir bütün olarak ortaya konmalıdır. Bu noktada kenti; kültürel miras, doğal yapı ve kent estetiği ön planda tutarak planlamak ve inşa etmek amaçlanmaktadır. Yapılan planlarla, imar planı standartları geliştirilecek ve yaşam kalitesinin artırılması sağlanacaktır. Mülkiyetle ilgili modern, estetik, doğal ve kültürel yapıyla uyumlu şekilde kentin inşası sürdürülecek olup mevcut dokunun iyileştirilmesi sağlanacaktır. Güvenli bir şehrin taşınması gereken en önemli niteliklerden biri güvenli yapılar barındırmasıdır.

3. TOPLUM HUZURU ve KENT DÜZENİ

Kentlinin huzurlu bir yaşam sürmesi toplumsal refah için çok önemli bir husustur. Vatandaşların güven içinde yaşayacağı kentin oluşturulması belediyemizin öncelikli hedefleri içinde yer almaktadır.

4. ÇEVRE ve SAĞLIK YÖNETİMİ

Kentli yaşam kalitesi açısından, temiz çevre ve sağlıklı bireyler, belirleyici unsurlar olarak ortaya çıkmakta ve bu bütünlüğün dış etkenlerden korunması, kentli yaşam kalitesinin yükseltilmesine imkân sağlamaktadır. Kent temizliğinin sağlanması ve temizlik sistemlerinin geliştirilmesi, çevresel atık yönetiminin planlanması ve uygulanması, geri dönüşüm çalışmalarının yapılması ve çevre sağlığını korumaya yönelik denetim hizmetlerinin sürdürülmesi sonucunda kentlilerin yaşam kalitesini artıracak, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşumuna katkı sağlanacaktır.

5. KÜLTÜREL GELİŞİM ve TURİZM

Konferans, festival, sergi, söyleşi gibi etkinliklerle kültürel yaşamın canlı tutulması, kültürel ve sanatsal değerlerimizin çeşitli organizasyonlarla tanıtılması, genç ve çocuklarda sanata yönelik ilgi ve bilincin oluşturulması, mesleki ve kültürel kurslarla kentlilerin kapasitelerinin geliştirilmesi sonucu kentli yaşamının kültürel değer ve sanatsal öğelerle

donatılması sağlanacaktır. Bununla birlikte kalıcı kültür öğelerinin korunması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi de önemlidir.

6. KÜLTÜR, EĞİTİM ve SOSYAL YARDIMLAR

Sosyal yardım ve iyileştirme hizmetleri ile dezavantajlı kesimlerin desteklendiği, bu yönde etkinlik, projeler ve hizmetlerle devamlılığının sağlandığı, engellilerin toplumsal yaşama üretken bireyler olarak kazandırıldığı, engelli, yaşlı ve çocuklara sunulan hizmetlerle kent yaşamının her alanında gereksinimlerinin karşılandığı bir toplumsal yapı oluşturulacak ve dengeler gözetilecektir.

STRATEJİK AMAÇLAR:

1. AMAÇ: Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak.

2. AMAÇ: Kentin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını belirli standartlarda kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı, modern ve daha yaşanabilir bir şehir oluşturmak.

3. AMAÇ: Sürekli ve etkin denetimlerle halkına yüksek kentsel yaşam standartları sunan, sağlıklı tüketim maddelerine ulaşılması konusunda vatandaşını koruyan, bir belediyeçilik hizmeti sunmak.

4. AMAÇ: Sahip olunan doğal güzellikleri koruyan ve geliştiren, atık ve enerji yönetim sistemleri ile ilgili yeni yaklaşımlar sunan, park ve yeşil alan uygulamalarıyla çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak ve ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve çağdaş yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir, temiz bir ilçe oluşturmak.

5. AMAÇ: Çevre, insan ve hayvan sağlığı alanlarında modern ve hızlı hizmet sunmak

6.AMAÇ: Konyaaltı'nı, kültür sanat alanlarında toplumun gelişimine, ihtiyaç ve taleplerine yönelik yüksek katılımlı etkinliklerin düzenlendiği, başta doğa turizmi olmak üzere şehrin tüm turizm potansiyelinin harekete geçirildiği ve profesyonel ya da amatör tüm branşlarda spor faaliyetlerinin yürütüldüğü bir şehre dönüştürmek.

7. AMAÇ: Sosyal belediyeçilik konusunda öncü, toplumun tüm kesimlerinin sosyal ihtiyaçlarını analiz eden, ihtiyaçlar doğrultusunda sosyal hayatı zenginleştirici projeler üreten, toplum ve çevre sağlığı konusunda halkının sürekli yanında olan, hayat standardı ve sosyal dayanışması yüksek bir kent oluşturmak.

STRATEJİK HEDEFLER

1. Hedef 1.1 Konyaaltı Belediyesinin paydaşlarından olan Konyaaltı sakinleriyle iletişiminin güçlendirilmesi, Belediyemiz faaliyetleri hakkında vatandaşların bilgilendirilmesine yönelik iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesi

2. Hedef 1.2 Arşiv Tarama Projesi ile Birimlerin arşiv verilerinin dijital hale getirilmesi ve verilere daha hızlı ulaşımın sağlanması

3. Hedef 1.3 Esnaf ile vatandaşların bir araya getirileceği Esnafım Uygulamasının Geliştirilmesi

- 4. Hedef 1.4** MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) ve GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Veri Tabanlarının Entegrasyonu
- 5. Hedef 1.5** Vatandaşa hızlı ve konforlu bir hizmet sunabilmek için Numaratör Sistemi ve Dijital Memnuniyet Anketi uygulaması geliştirilmesi
- 6. Hedef 1.6** Turizm Haritası Uygulamasının Geliştirilmesi
- 7. Hedef 1.7** Kurumumuz satın alımlarının daha ekonomik, hızlı ve şeffaf yapılmasının sağlanması, rekabet ortamının artırılması amacıyla Doğrudan teklif alımla taleplerimizin belediyemiz internet sitesi üzerinden yayınlanarak firmaların online teklif vermelerinin sağlanması
- 8. Hedef 1.8** İlçemizde yaşayan yabancı uyruklu tüm vatandaşlarımıza ulaşmak, yaşadıkları hukuki, ekonomik ya da sosyal sorunların çözümünde Belediyemiz tarafından gereken desteğin sağlanabileceği bir Yabancı Çözüm Merkezi oluşturulması
- 9. Hedef 1.9** Belediyemiz lehine veya aleyhine sonuçlanan 2019 yılından itibaren karara çıkan ve belediyemize tebliğ olan davaların gerekçeli kararlarının dijital ortamda saklanması.
- 10. Hedef 1.10** Personelin ihtiyacına göre eğitimlerin organize edilmesi ve gelişimin sağlanması, iş veriminin artırılması.
- 11. Hedef 1.11** Belediye Binalarımızda Enerji tasarrufunun sağlanması
- 12. Hedef 1.12** Belediyemiz bünyesinde hizmet veren tüm personelimizin yemek hizmetinden faydalanmasını sağlamak
- 13. Hedef 1.13** Belediyemiz gelirlerini artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek, kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sunmak.
- 14. Hedef 1.14** Kurumun mali yönetim yapısını güçlendirmek.
- 15. Hedef 1.15** Bilgi Güvenliği, Çevre Yönetimi, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Enerji Yönetimi konularında çalışmalar yaparak Belediyecilik hizmetlerimizin kalitesini artırmak
- 16. Hedef 1.16** Konyaaltı halkına daha iyi kentsel hizmet sunabilmek için iç ve dış paydaşlarımızla etkin iletişim kurulması
- 17. Hedef 1.17** Katılımcı, şeffaf bir yerel yönetim anlayışını geliştirmek için çalışmalarında İlçemiz vatandaşlarının daha fazla söz sahibi olmalarını sağlanması. Vatandaş memnuniyeti, halkın sorunlarına çözüm üretebilme oranı, sivil toplum örgütleri ile işbirliği, vatandaşın yönetime katılımını sağlama, hizmet kalitesinin artırılması için daha fazla toplantılar yapılması.
- 18. Hedef 2.1** Belediyemiz tarafından yapılması planlanan projeler için en uygun alanların tahsis edilmesi ve yapıların takibinin sağlanması
- 19. Hedef 2.2** Mahkeme kararı ile parselasyonu iptal edilen ve plan değişikliği yapılan alanlarda "İmar Uygulaması" yapılması
- 20. Hedef 2.3** 100.000.000m² alana Hâlihazır harita yapılması
- 21. Hedef 2.4** Kırsal yerleşim bölgesinde ekolojik, doğal, tarihi ve kültürel potansiyellerini kullanarak koruma-kullanma dengesiyle sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak amacıyla "**Özel Şehirleşme Planları**" hazırlamak.
- 22. Hedef 2.5** Vatandaşlarımıza kütüphane hizmetinden faydalanabilecekleri bir hizmet binasının yapılması
- 23. Hedef 2.6** Engellilere ve otizmliilere uyumlu, onların sosyalleşmelerinin sağlanacağı bir hizmet binasının yapılması
- 24. Hedef 2.7** İlçemiz sınırlarında yaşamakta olan kadınlara yönelik içerisinde atölye ve çalışma ünitelerinin bulunacağı, hem üretim yapıp hem satış yapacakları imkânların sağlanacağı bir yapının yapılması.

- 25. Hedef 2.8** İlçemiz sınırlarında yaşamakta olan tüm vatandaşlarımıza ortak konumda bulunan modern tasarımda Pazar yerlerinin yapılması
- 26. Hedef 2.9** Vatandaşlarımıza haftanın her günü hizmet verecek sabit bir pazar yerinin yapılması.
- 27. Hedef 2.10** Vatandaşlarımızı kaliteli, pratik ve ekonomik şartlarda deniz ürünleriyle buluşturabilecek bir hizmet yapısının yapılması
- 28. Hedef 2.11** İlçemiz sınırlarında yaşamakta olan kamu görevlisi vatandaşlarımıza kafe, sosyal ve kültürel alanların bulduğu bir hizmet binasının yapılması.
- 29. Hedef 2.12** Vatandaşlarımıza gece ve gündüz hizmet verebilecek kreş binasının yapılması.
- 30. Hedef 2.13** Spor branşlarının yürütülebileceği bir spor kompleksinin yapılması.
- 31. Hedef 2.14** Vatandaşlarımıza özel günlerinde hizmet verecek salonların yapılması.
- 32. Hedef 2.15** Mevcut yolların daha konforlu hale getirilmesi için zarar görmüş yolların bakım ve onarımlarının yapılması, plana dayalı yeni yollar açılması.
- 33. Hedef 2.16** İlçemizi modern bir görünüme kavuşturmak adına, Avrupa Birliği Standartlarına uygun yeni kaldırımlar yapılması.
- 34. Hedef 2.17** Yağmur ve taşkın sularının yol ağına, ulaşım, can ve mal güvenliğine vereceği tahribatları önlemek için yağmursuyu drenaj sistemleri yapmak
- 35. Hedef 2.18** İyi şartlarda daha kaliteli hizmet vermek
- 36. Hedef 2.19** Akaryakıt dolum cihazlarının teknolojik yapıda revize edilerek kartlı sisteme entegre edilmesinin sağlanması
- 37. Hedef 2.20** Üzerinde dere, çay veya akarsu bulunan yol ağlarını birbirine bağlamak
- 38. Hedef 2.21** Vatandaşların ikamet ve diğer adreslere hızlı bir şekilde ulaşmalarını sağlamak.
- 39. Hedef 2.22** Konyaaltı Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza, Muhtarlarımızın kaliteli bir hizmet verebilmesini sağlamak amacıyla, modern, uygun çalışma ortamı sağlanmış ve günümüzün teknolojik ekipmanları ile donatılmış muhtarlık iletişim merkezleri oluşturmak.
- 40. Hedef 3.1** İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Kurulması
- 41. Hedef 3.2** İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren ticari işletmeler ile yaşayan vatandaşlarda tüketici ve üretici bilincini geliştirerek sağlıklı üretim ve tüketim koşullarının oluşturulması.
- 42. Hedef 3.3** İlçemiz sınırları içerisinde içinde faaliyet gösteren tüm işletmelerin kayıt altına alınarak, Belediyemiz İlan Reklam, Çevre Temizlik Vergisi, Emlak Vergisi, Eğlence Vergisi ve Resmi Harçlar vb. gelir kaynaklarını artırarak kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetleri men etmek
- 43. Hedef 4.1** Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturularak, belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak(ambalaj atıkları).
- 44. Hedef 4.2** Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturularak, Belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak(Kızartmalık atık yağlar).
- 45. Hedef 4.3** Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturularak, belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak(Atık pil).
- 46. Hedef 4.4** Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturularak, belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak.(Elektronik atık)

- 47. Hedef 4.5** Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturularak, belediyemiz sınırları içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak.(Lastik atıkları)
- 48. Hedef 4.6** Çevre kirliliğinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, önleyici denetim çalışmalarının yapılması.
- 49. Hedef 4.7** 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
- 50. Hedef 4.8** İklim değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji tasarrufu ve Belediye ölçeğinde karbon salınımlarının azaltılması.
- 51. Hedef 4.9** Kullanılabilir park ve yeşil alan miktarını artırmak
- 52. Hedef 4.10** Mevcut park ve yeşil alanların standartlara uygun olacak şekilde revize edilmesi, Kalite standartlarına uygun çocuk oyun grubu elemanları, dış mekân spor aletleri ve donatı elemanlarının kullanıldığı park sayısının artırılması, yeşil alanların iyileştirilmesi
- 53. Hedef 4.11** İlçemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda kullanılan ağaç, ağaçcık, mevsimlik çiçek, çalı ve yer örtücülerin Belediyemiz Fidanlığında tamamına yakınının üretimini yapmak
- 54. Hedef 5.1** Personelimize yönelik olarak kaliteli, ulaşılabilir, danışmanlık ve sağlık hizmeti sunmak
- 55. Hedef 5.2** Atıkların çevre ve görüntü kirliliği oluşturmada toplanmasının sağlanması
- 56. Hedef 5.3** Küçükbaş hayvan yetiştiricilerinin hayvanlarının verimini artırarak eko-sosyal seviyelerinin geliştirilmesi
- 57. Hedef 5.4** Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezimizin koşullarının iyileştirilmesi
- 58. Hedef 5.5** Arı üreticilerini destekleyerek üretimi artırmak ve üretilen mahsulün daha kaliteli olmasını sağlamak.
- 59. Hedef 5.6** Sokak hayvanlarının toplanması, tedavi edilmesi, aşılması, ıslahı ve insan sağlığı açısından uygun hale getirilmesi
- 60. Hedef 5.7** Hayvancılığın geliştirilmesi için mera alanlarının ıslah edilmesi
- 61. Hedef 6.1** Otizmli bireylerin, günlük yaşamlarını kolaylaştırarak sosyal hayata adapte olmalarını sağlamak ve otizm konusunda farkındalık yaratmak. Eğitim konusunda destek vermek
- 62. Hedef 6.2** Engelli vatandaşlarımız için yapılacak olan Engelsiz Yaşam Merkezin’nde sosyal etkinlikler ve eğitimlerin sağlanması, kısmi düzeyde sağlık hizmetleri verilmesi
- 63. Hedef 6.3** Konyaaltı'nda yaşayan her çocuk ve genç için eğitim fırsat eşitliğini sağlamak.
- 64. Hedef 6.4** Bir tabiat harikası olarak şehrin orta yerinde duran Değirmengözü'nü atıl halinden kurtarıp Konyaaltı'na geri kazandırmak ve yepyeni bir yaşam ve kültür alanı ortaya çıkararak şehrin hafızasını yaşatacak bir kent müzesine dönüştürmek
- 65. Hedef 6.5** Halkımızın özel günlerinde ihtiyaç duydukları etkinlik ve organizasyon alanlarının, organizasyon desteği verilerek hizmete sunmak (Salon)
- 66. Hedef 6.6** Kültür ve sanatı yaşam biçimi haline getirecek, eğitim ve üretimin bir arada olduğu bir merkez oluşturmak
- 67. Hedef 6.7** Konyaaltı'nda bir tiyatro salonları oluşturularak; kurulacak profesyonel tiyatro ekibi ile Konyaaltı halkını tiyatro sahnesiyle her hafta buluşturarak, her yaştan insanımıza tiyatro eğitimi alabileceği bir merkez oluşturmak

- 68. Hedef 6.8** Konyaaltı'nı Kültür ve Sanat etkinlikleriyle bütünleşen bir ilçe haline getirmek. Konuyla ilgili eēitimler ve etkinlikler düzenlemek
- 69. Hedef 6.9** Konyaaltı İlçesi Mahalle Muhtarları ve mahalle sakinlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde birlikteliēini ve kültürel etkileşimini saēlamak
- 70. Hedef 6.10** Mevcut spor kulübünü revize etmek ve çeşitli spor dallarını halkımızla bulu turacak yeni kulüpler oluşturmak.
- 71. Hedef 7.1**  iddete maruz kalan kadınlarımız için rahat ve huzurlu bir ev ortamı oluşturmak
- 72. Hedef 7.2** Kadınlarımızın gölgede kalan yeteneklerini, kıymeti bilinmeyen emeklerine deēer katmak, onları birer giri imciye dönüştürerek ürettiklerinin kar ılıēını almalarını saēlamak
- 73. Hedef 7.3** İlçemizde ikamet eden, 60 ya  üstü bireylerin hayata karışması için sosyal aktiviteler gerçekleştirmek.
- 74. Hedef 7.4** Be  ya  altındaki çocuklarımızın kendi fiziki ve anatomik yapılarına uygun koşullarda tasarlanmış, bebeklerimizi  ehrin yaşamından çıkarıp doēa şartlarında oyunla bulu turabileēimiz, ebeveynlerin güven ve huzur içinde bebekleriyle vakit geçirecekleri alanlar oluşturmak
- 75. Hedef 7.5** İlçemizde ikamet etmekte olan; engelli, engelli yakını, hasta, ya lı,  ocuk vb. yardıma muhtaç kişilere gerekli yardımı yapmak ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması hedeflenmektedir
- 76. Hedef 7.6** İlçemizde ikamet eden; saat sınırı olmadan çalışan vatandaşlarımızın çocuklarını, güven ve huzur içinde emanet edecekleri ve kendi i  ve sosyal yaşamlarını kolaylaştıracak hizmet sunmak
- 77. Hedef 7.7** Konyaaltı Belediyesi sınırları içinde bulunan muhtarlık binalarımızda kitap ve oyuncak kumbaraları yaparak mini kütüphaneler oluşturmak, ihtiyaç sahibi ailelere ulaşarak geleēimizin teminatı olan çocuklarımıza ücretsiz kitap ve oyuncak yardımıyla bulunmak
- 78. Hedef 7.8** Konyaaltı ilçe sınırları içerisinde bulunan tüm muhtarlıklar  nc l ē nde mahallelerde periyodik olarak toplantı ve seminerler düzenleyerek bölge halkından gelen görüş ve çözüm önerilerini üst yönetime sunulacak bir bilgi bankası haline dönüştürerek, Konyaaltı halkının yönetimde söz sahibi olmasını saēlamak.
- 79. Hedef 7.9** Konyaaltı ilçe sınırları içinde bulunan ve nüfus yoēunluēu 15.000'in üzerinde olan mahallelerde, muhtarlık iletişim merkezlerimizde muhtarlarımızın i  yükünü azaltmak ve engelli vatanda larımızı topluma kazandırarak istihdamı artırmak.

A. İ  KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde i  kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

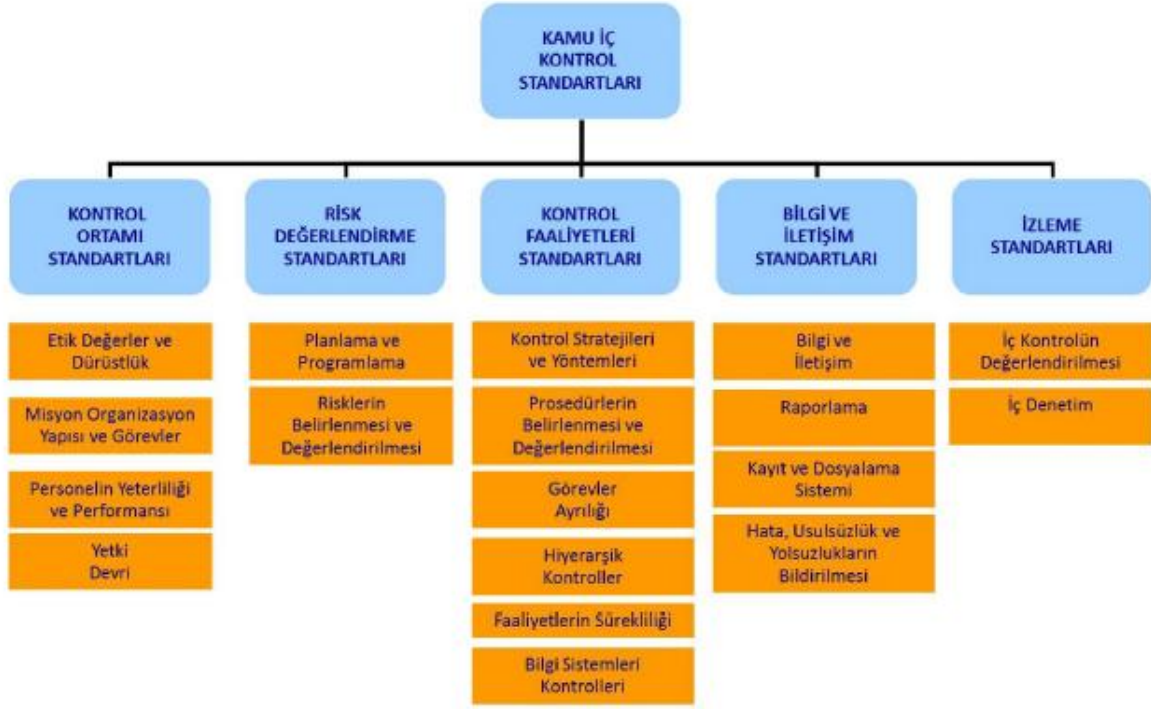
5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim 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.

3. Dayanak:

- İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,
- 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 Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

Hazine ve 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:



a) Kontrol Ortamı: 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

b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirme, 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

c) Kontrol Faaliyetleri: 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

d) Bilgi ve İletişim: 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

e) İzleme : 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

5. Temel İlkeleri:

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

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

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderileceği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.

- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alması gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Başkanlığın gözetiminde, Mali Hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği,
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Hazine ve Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ 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. 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 tüm yönetici ve personelin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

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,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır

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.

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.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere 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.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince ayda bir toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.
- Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımızın misyonuna ve arzulan hedeflerine yön vermek, gerçekleştirmek, 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 süreçler 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.

İç Kontrol Sisteminin işleyişinde birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Hazırlama grubunun her birimden yetkili birer personelin katılımı ile Mali Hizmetler Müdürlüğünden yetkili bir personel başkanlığında çalışmalarını sürdürmesi sağlanacaktır.

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

E. 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 sözleşmesi bütün personel tarafından imzalanmış olup Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuat

dahil edilmiştir. Kurumda farkındalığı artırmak amacı ile her yıl etik haftasında çeşitli etkinlikler yapılmasına devam edilecektir. Kurum çalışanları, etik sorunlarının iletilebilmesi için yazılı başvuruda bulunacak ve başvuruya geri bildirim sağlanacaktır. İdaremiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir. İdaremiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler titizlikle değerlendirilmektedir. İdaremiz faaliyetlerinde kullanılan tüm bilgi ve belgeler kendi mevzuatına dayandığı için doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin azami 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.

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. İdaremizin 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 belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup değişen koşullara göre güncel tutulacaktır. İdaremiz 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. Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik uygun mekanizmalar oluşturması 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. Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Personelin ihtiyaçları önceden belirlenmekte ve yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler yönerge kapsamında alınmakta, yüksek performans gösteren personel için de ödüllendirme sistemi işletilmektedir. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

İdarelerimizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuş olup gerektiğinde güncelleme yapılacaktır. Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmalıdır. Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmelidir. Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmalı ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmalıdır. Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermekle birlikte devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, matbu bir plan oluşturulacak, yetki devreden ile devredilen personel arasındaki bilgi akışının hangi periyotlarda yapılacağı belirlenecektir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

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.

İdarelerimiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2020-2024 stratejik plan hazırlanmıştır. İdarelerimiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamış ve duyurulmuştur. İdarelerimiz 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 kontrollerin belirli periyotlarla izlenmesi gerekmektedir. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir. Belirlenen hedeflerin, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmasına devam edilmelidir.

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 her birimde birim risk koordinatörleri görevlendirilmiştir. Risk koordinatörleri İdarenin Risk Eylem Planını 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.

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 İdaremizde, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmakla birlikte değişen koşullarda güncellemeler yapılacaktır..Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açık tutulacaktır.

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. Bu konuda görevler ayrılığı kapsamında iç genelge yayınlanmıştır. Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması konusunda personel sayısı yeterli olup, 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 alınmakta olup iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirerek uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi uygulamasının belli bir prosedüre bağlanması gerekmektedir.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

İdareimizde, 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. İdareimizde bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar vardır ve gelişmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

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.

İdareimizde, 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 Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personele bildirmektedir.

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

İdareimiz, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını, her yıl kamuoyuna açıklamaktadır. Başkanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir. Faaliyetlerin gözetimi amacı ile idare içinde her birim raporlama yapmalı ve tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır

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.

Kayıt ve dosyalama sistemimiz elektronik ortamda (EBYS) ve dokümanları arşivleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmakta olup her türlü tehdide karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olup mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve personele eğitim verilmektedir. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda, mevzuat gereği yapılmakta olup duyurulması sağlanacaktır. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yetkililerce gerekli işlem yapılmakta olup yapılacak işlemler konusunda gerekli ve görevli birimlere bildirmeleri sağlanmalıdır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile 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 altı 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 belirlenerek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç Denetim: İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.

İdareimizde 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 kontrol sistemi konusunda bilgilendirilerek gerekli destek sağlanacaktır.	1.1.1	2020-2021 yılları İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi bilgi verilecek.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Üst yönetim onayı ve bilgilendirme yapılması.	Ara.19	
			1.1.2	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	Üst yönetimtim 6 ayda bir Birim toplantıları aylık	Mevcut durum makul guvence saglamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.1.3	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eylem planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	Ocak 2020	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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 içerisindedirler	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 guvence saglamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.2.2	İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiyede raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	6 Aylık Periyotlarla	Mevcut durum makul guvence saglamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.2.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporu sonrası, üst yönetici tarafından birimlere görüş bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Üst Yönetim	Rapor	6 Aylık Periyotlarla	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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	Birimlerin ilan panolarına Belediye Etik Kurallarını içeren afişler asılacaktır.	Etik Komisyonu	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Afiş	Her yıl Mayıs ayı	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Elektronik ortamda etik sorunların iletilmesi için başvuru lingi açılacak ve başvuruya geri bildirim sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Şubat 2020	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.3.3	Etik kurallar uygun kanallarla hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Etik Komisyonu	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnternet Sitesi, Belediye Hizmet Binaları panolarına asılacak afişler	Mayıs - 2020-2021	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.3.4	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/2020	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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/2020	Mevcut durum makul guvence 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/2020	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için
			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	Agostos/2020-2021	Mevcut durum makul guvence 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	Guncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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/2020-2021	Mevcut durum makul guvence 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 2020- 2024 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	Her yıl Mayıs ve Ekim ayları	Mevcut durum makul guvence 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 tanımlanarak ilgililere duyurulacaktır.	2.2.1	İdarenin misyon,vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri, görev talimatları doğrultusunda yeniden güncellenecek ve personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımı talimatları Görev dağılım çizelgesi	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum makul guvence 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 oluşturulmuş olup güncellenesi sağlanacaktır.	2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacak ve görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları Görev dağılım çizelgeleri	Güncelleme olduğunda	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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 verilebilirlik 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 guvence 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 tepit edilerek ilgililere tebliğ edilmiştir.	2.6.1	Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlerde çalışan personel ile yedekleri belirlenecek ve listelenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Güncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğunu takip edebilmek için belirli mekanizmalar oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Haftalık , aylık ve Yıllık faaliyet raporları ve çalışma programları	Haftalık , aylık ve yıllık	Mevcut durum makul guvence 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 yürütülmelidir.	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle yılda bir kez insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum İnsan Kaynağı Planı	Aralık/2020 Aralık/2021	Mevcut durum makul guvence 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/2020 Ocak/2021	Mevcut durum makul guvence 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/2020 Ocak/2021	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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	işe başlamada	Mevcut durum makul guvence 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 düzenlenmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel eğitim programı	ihtiyaf halinde	Mevcut durum makul guvence 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/2020 Aralık/2020 Haziran/2021 Aralık/2021	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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 analiz 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/2020 Ocak/2021	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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 guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.5.4	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Eğitim değerlendirme anketi 2.Eğitim sonuçları analizi	Eğitim Sonunda	F
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	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	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeleri yapılacaktır.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans kriterleri	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.6.2	Performans değerlendirme sonuçları yönerge dorultusunda değerlendirilerek personele bildirilecektir.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme periyotları	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul guvence 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 /yüksek performans gösteren personel için geliştirme veya ödüllendirme mekanizması mevcuttur.	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performansı yetersiz bulunan personel sayısı	Haziran/2020 Aralık/2020 Haziran/2021 Aralık/2021	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirilen personel sayısı	Haziran/2020 Aralık/2020 Haziran/2021 Aralık/2021	Mevcut durum makul guvence 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 yapılmakta olup performans değerlendirmesi içinde prosedür belirlenecektir.	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	Gorevde yukselme	<i>Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.</i>

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 değişen şartlara göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Guncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul guvence 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 esasların da yer aldığı yeni imza yetkileri yönergesi yayınlanmıştır.	4.2.1	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/2020-2021	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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 guvence 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.	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına yer verilmekle birlikte yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredilen personelin yetki devredene bilgi vermesine yönelik bir format belirlenecektir..	4.5.1	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devri sonunda bilgi paylaşımı için yazılı prosedür geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	Yetki devri sonunda	Mevcut durum makul guvence 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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımızın 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup kurumun web sitesinde yayımlanmaktadır. Stratejik plan "Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı"nın Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi ve Kurum tarafından hazırlanan 21/05/2019 tarih ve 4394 sayılı Genelge ışığında hazırlanmıştır.	5.1.1						Stratejik plan 2020-2024 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nden faydalanılmakta olup, kurum içi ayrı bir düzenleme veya rehber bulunmamaktadır. Hazırlanan performans programlarının 6 aylık periyotlarla izlenmesi ve değerlendirilmesi için presedür belirlenecektir.	5.2.1	Kurumun performans programı ilgili Müdürlük tarafından altı aylık peryotlarla izlenecek ve raporlanacaktır.	Tüm Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altı aylık performans izleme raporu	Altı aylık peryotlarla	Mevcut durum makul guvence 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 altı aylık periyotlarla kontrollerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim ara Faaliyet raporları	Altı aylık periyotlarla	Mevcut durum makul guvence 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, 2020-2024 Stratejik Planı ve yıllık Performans Programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir.	5.5.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya eyleme gerek yoktur.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibariyle 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	Nisan/2020 Nisan/2021	Mevcut durum makul guvence 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 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenerek Kurum Risk Strateji Belgesinde belirlenen dönemlerde risk kontrolleri yapılacaktır.	6.1.1	Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Listesi	Haziran//2020	Mevcut durum makul guvence sağlamakta birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			6.1.2	Birim risk koordinatöleri ile her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecek ve muhtemel etkilerini azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımlama Formu Risk Oylama Formu Risk Kayıt Formu	Yılda iki defa kontrol yılda bir defa raporlama	Mevcut durum makul guvence sağlamakta 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 çalışılacaktır.	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 guvence sağlamakta birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planda öngörülen hedefler için risk eylem planı oluşturulacaktır.	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 FormuRisk Kayıt Formu	Aralık//2020 Aralık/2021	Mevcut durum makul guvence sağlamakta 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 sunacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Konsolide risk raporu	Ocak/2020 Ocak/2021	Mevcut durum makul guvence sağlamakta 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.	Kurumumuz 2020-2024 yılları stratefik planda belirlenen hedeflerin riskleri tespit edilmiş olup bu risklere yönelik oluşturulan kontrol ve stratejiler belirli peryotlarla gözden geçirileektir.	7.1.1	Kurum Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Konsolide Raporu	Yilda bir	Mevcut durum makul guvence saglamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			7.1.2	Risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilecek ve bu süreçlerin mevcut kontrolleri gözden geçirilerek etkin görülmeyen kontroller için yeniden kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Oylama Formu Risk Kayıt Form	Yilda bir	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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 kurulmuş olup öneriler değerlendirilecektir.	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 guvence saglamakla 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 yapılp yapılmadığının kontrol edilmesine devam edilecektir.	7.3.1	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrolmesine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	Yilda bir	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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	Guncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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 uygulanma 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 yayınlanan görevler ayrılığı yönergesi kapsamında farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir.	9.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır.	9.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 yapacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirmeler İş akış şemaları	Günlük Haftalık Aylık Kontroller	Mevcut durum makul guvence 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	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Günlük Haftalık Aylık Kontroller Listleri	Günlük Haftalık Aylık Kontroller	
			10.2.2	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 guvence 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						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	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 ayrilmada	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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 mekanizmalar 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	Dikey iç iletişimi arttırmak için birim yöneticilerinin üst yönetimle yapılan toplantıların sıklığı düzenlenecek Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapması uygulamasına devam edilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Tutanak	Ayda bir	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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 güncellemeye devam edecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Anamlı üretilen rapor sayısı	Guncelleme gerektiğinde	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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	Birimler kendi bütçelerinin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin takip mekanizması kurmalıdır.(Her birim kendi harcama evrağını kendi düzenleyecek ve yetkilendirmeler bu şekilde yapılacaktır.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Yapılan faaliyet sayısı	Bildirim halinde	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	İhtiyaç analizi raporu Sistem üzerinde üretilen rapor sayısı Uygulamaya geçirilen rapor sayısı	ihtiyaç halinde	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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.	13.6.1						Mevcut durum makul guvence saglamaktadır, yeni bir duzenleme 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 guvence 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 yılki 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 guvence 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/2020 Temmuz/2021	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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 bilgilendirilerek ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	14.4.1						Mevcut durum makul guvence 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	Gunluk ve haftalık kontrol	Mevcut durum makul guvence 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 guvence 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 kullanılabilirlik şeklinde düzenlenmesine yönelik Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Arşiv yönergesi	Kasım-2021	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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	Aralık-2021	Mevcut durum makul guvence saglamakla 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	Ara.21	Mevcut durum makul guvence saglamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS16	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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı 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	30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021 31/12/2021	Mevcut durum makul guvence 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	30/06/2020 31/12/2021 30/06/2020 31/12 /2021	Mevcut durum makul guvence 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	31/12/2020 31/12/2021	Mevcut durum makul guvence 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 kadrosunun gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı		İhtiyaç halinde	Mevcut durum makul guvence 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	2020-2021	Mevcut durum makul guvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.

2020 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	1.1.3	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eylem planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Ocak 2020
KOS 1.3	1.3.1	Birimlerin ilan panolarına Belediye Etik Kurallarını içeren afişler asılacaktır.	Her yıl Mayıs ayı
	1.3.2	Elektronik ortamda etik sorunların iletilebilmesi için başvuru lingi açılacak ve başvuruya geri bildirim sağlanacaktır.	Şubat 2020
	1.3.3	Etik kurallar uygun kanallarla hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Mayıs - 2020
	1.3.4	Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, Kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	Mayıs/2020
KOS 1.5	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda “Hizmet Değerlendirme Anketi” uygulamasına devam edilecektir.	Aralık/2020
	1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için “Personel Memnuniyet Anketi” uygulamasına devam edilecektir.	Aralık/2020
	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	Agustos/2020
KOS 1.6	1.6.3	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mart 2020
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 2.4	2.4.1	Teşkilat şeması gözden geçirilecek ve güncellemeler her yıl ocak ayında yapılacaktır.	Her Yıl ocak Ayında
KOS 3.1	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle yılda bir kez insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	Aralık/2020
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 2020
	3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	Ocak 2020
KOS 3.3	3.3.2	Kurumda uygulanmakta olan performans değerlendirme uygulamasına devam edilecektir.	Haziran/2020 Aralık/2020
KOS 3.5	3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda her yıl Ocak ayında eğitim takvimi düzenlenecektir.	Ocak 2020
KOS 3.7	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	Haziran/2020 Aralık/2020
	3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	Haziran/2020 Aralık/2020

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 4.2	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	Ocak 2020
RDS 5.6	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Nisan 2020
RDS 6.1	6.1.1	Risk yönetimi konusunda kurum mensuplarına hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Haziran//2020
RDS 6.3	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK'ye raporlayacaktır.	Aralık//2020
	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 sunacaktır.	Ocak 2020
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 2020
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.	30/06/2020 31/12/2020
İS 17.2	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.	30/06/2020 30/06/2020
İS 17.3			
İS 17.4			
İS 17.5	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	31.12.2020
İS 18.2	18.2.1	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır.	2020

2021 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.3	1.3.1	Birimlerin ilan panolarına Belediye Etik Kurallarını içeren afişler asılacaktır.	Her yıl Mayıs ayı
	1.3.3	Etik kurallar uygun kanallarla hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Mayıs 2021
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.	Agostos-2021
KOS 1.6	1.6.3	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mart 2021
KOS 3.1	3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle yılda bir kez insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	Aralık 2021
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 2021
	3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	Ocak 2021
KOS 3.3	3.3.2	Kurumda uygulanmakta olan performans değerlendirme uygulamasına devam edilecektir.	Haziran/2021 Aralık/2021
KOS 3.5	3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda her yıl Ocak ayında eğitim takvimi düzenlenecektir.	Ocak 2021
KOS 3.7	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	Haziran/2021 Aralık/2021
	3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	Haziran/2021 Aralık/2021
KOS 4.2	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	Ocak 2021
RDS 5.6	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Nisan 2021
RDS 6.3	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İRK'ye raporlayacaktır.	Aralık 2021
	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 sunacaktır.	Ocak 2021
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 2021
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.	Kasım-2021

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
BİS 15.5	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	Aralık-2021
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.	Aralık-2021
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.	30/06/2021 31/12/2021
İS 17.2	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.	30/06/2021 31/12/2021
İS 17.3			
İS 17.4			
İS 17.5	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	31.12.2021
İS 18.2	18.2.1	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması sonrasında gerekli raporlamaların yapılması sağlanacaktır.	2021

2020-2021 YILLARINDA DEĞİŞİK ARALIKLARLA YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	1.1.1	2020-2021 yılları İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi bilgi verilecek.	Aralık-2019
	1.1.2	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Üst yönetitimi 6 ayda bir Birim toplantıları aylık
KOS 1.2	1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir.	Alti aylık Periyotlarla
	1.2.2	İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiyede raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	6 Aylık Periyotlarla
	1.2.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporu sonrası, üst yönetici tarafından birimlere görüş bildirilecektir.	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.	Guncelleme gerektiğinde
	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 yeniden güncellenecek ve personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Güncelleme olduğunda
KOS 2.3	2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacak ve görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Güncelleme olduğunda
KOS 2.5	2.5.1	Kurumun organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	Alti aylık periyotlarla
KOS 2.6	2.6.1	Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlerde çalışan personel ile yedekleri belirlenecek ve listelenecektir.	Güncelleme gerektiğinde
	2.6.2	Değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır.	Güncelleme gerektiğinde
KOS 2.7	2.7.1	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğunu takip edebilmek için belirli mekanizmalar oluşturacaktır.	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
	3.2.4	Yeni başlayan personel için yapılan oryantasyon eğitimleri devam edecektir.	işe başlamada
KOS 3.3	3.3.1	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için mesleki eğitim pogramları düzenlenmesine devam edilecektir.	ihityaf 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
	3.5.3	Yıl içerisinde ortaya çıkan eğitim ihtiyacına göre eğitim planında güncelleme yapılacaktır.	Üçer aylık periyotlarla
	3.5.4	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	Eğitim Sonunda
KOS 3.6	3.6.1	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeleri yapılacaktır.	Altı aylık periyotlarla
	3.6.2	Performans değerlendirme sonuçları yönerge doğrultusunda değerlendirilerek personele bildirilecektir.	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 değişen şartlara göre güncellenecektir.	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	Yetki devreden ile yetki devredilen personel arasında, yetki devri sonunda bilgi paylaşımı için yazılı prosedür geliştirilecektir.	Yetki devri sonunda
RDS 5.2	5.2.1	Kurumun performans programı ilgili Müdürlük tarafından altı aylık periyotlarla izlenecek ve raporlanacaktır.	Altı aylık periyotlarla
RDS 5.4	5.4.1	Yöneticilerin, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için altı aylık periyotlarla kontrollerini yapacaklardır.	Altı aylık periyotlarla
RDS 6.1	6.1.2	Birim risk koordinatörleri ile her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecek ve muhtemel etkilerini azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenecektir.	Yılda iki defa kontrol yılda bir defa raporlama
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	Kurum Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır.	Yılda bir
	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 yapılacaktır
KFS 7.3	7.3.1	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrolmesine devam edilecektir.	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 yapacaklardır.	Günlük Haftalık Aylık Kontroller
KFS 10.2	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir	Günlük Haftalık Aylık Kontroller
	10.2.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Alti aylık periyotlar
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	Gorevden ayrilmada
BİS 13.1	13.1.1	Dikey iç iletişimi arttırmak için birim yöneticilerinin üst yönetimle yapılan toplantıların sıklığı düzenlenecek Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapması uygulamasına devam edilecektir.	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 güncellemeye devam edecektir.	Guncelleme gerektiğinde
BİS 13.4	13.4.1	Birimler kendi bütçelerinin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin takip mekanizması kurmalıdır.(Her birim kendi harcama evrağını kendi düzenleyecek ve yetkilendirmeler bu şekilde 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	ihtiyaç 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	Gunluk ve haftalik kontrol
İS 18.1	18.1.1	İç denetçi kadrosunun gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	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	17
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	8
	3	Personeli yeterliliği ve performansı	8	17
	4	Yetki devri	5	5
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	5
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler ayrılığı	2	0
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	0
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	4
	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	80

