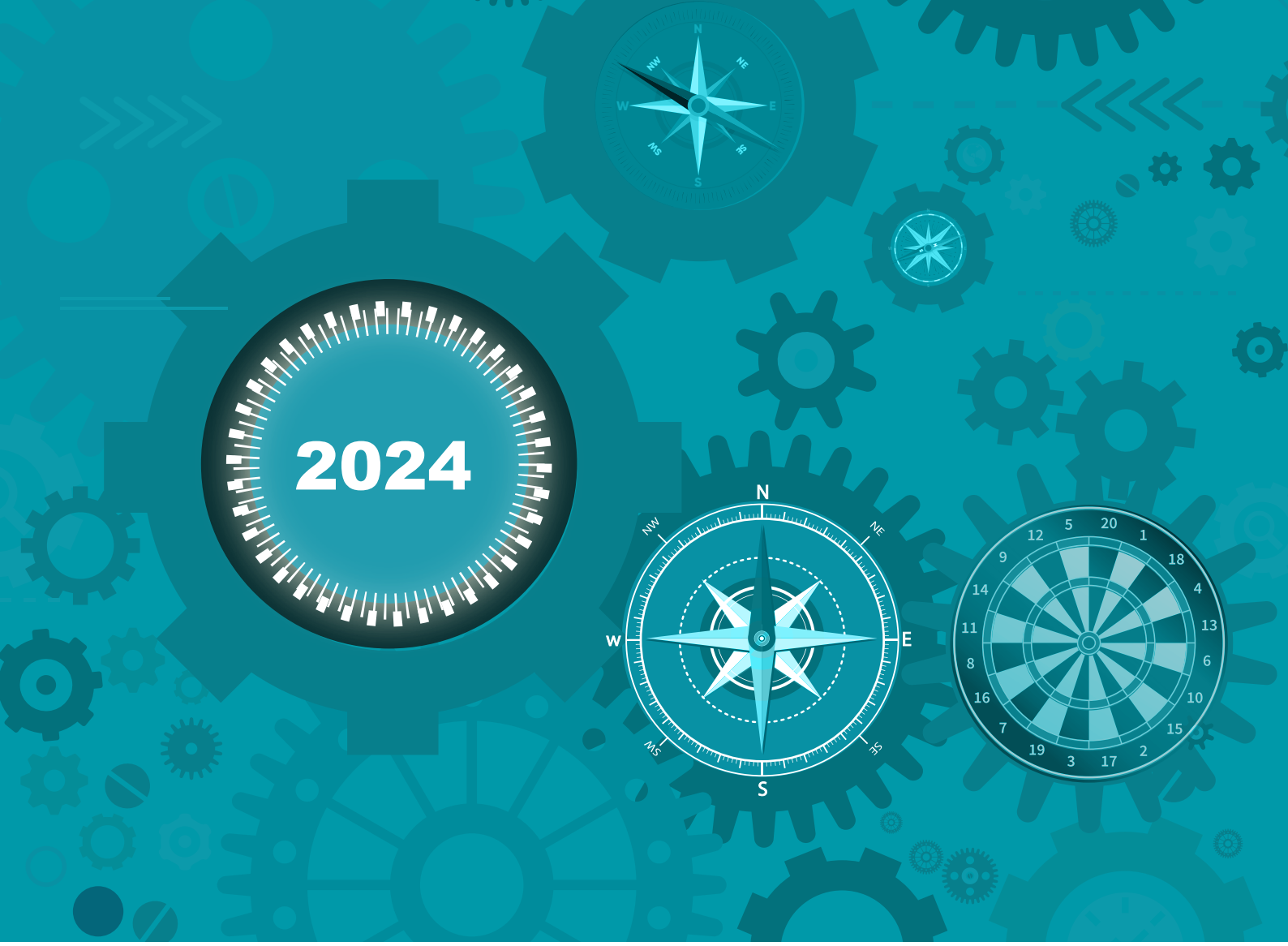




KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.

K. Atatürk



İç kontrol, yöneticilerin gitmek istedikleri yere ulaşmasına yardımcı olan bir harita gibidir. Ancak, bir haritaya sahip olunması, istenilen yere ulaşmayı garanti etmez, sadece makul güvence sağlar. Kurumsal farkındalığı oluşturmaya ilişkin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarını doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak, sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik izlenmesi gereken bir yoldur.

Belediyemizde vatandaş beklentileri ve vatandaş odaklı çalışma, en kısa yoldan çözüme ulaşip hizmet sunmak ancak etkili bir iç kontrol sistemi ile mümkün olacaktır. Kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflerimize daha kısa zamanda ulaşmak, önümüze çıkacak olan riskleri belirleyip öncesinde gerekli önlemleri almak, halkımıza hak ettikleri hizmetleri en iyi şekilde sunmak ancak, iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanda yerine getirilmesi ile sağlanacaktır. Özellikle yöneticilerimizden başlamak üzere birim müdürlerimizin ve tüm personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmesi, Belediyemize kurum kültürünü yerleştirerek halkımızın hizmet beklentilerini, çağın getirmiş olduğu yüksek standartlar seviyesine ulaştıracağımıza inancım tamdır.

İç kontrol çalışmalarına katkılarından dolayı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve çalışma ekiplerine teşekkür ediyorum.

Semih ESEN
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Kurumsal Tarihçe	1
Temel İlkelerimiz	2
Temel Değerlerimiz	3
Misyon	3
Vizyon	3
Organizasyon Şeması	4
A- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	5
1- Amaç	5
2- Kapsam	5
3- Dayanak	5
4- Unsurları ve Genel Koşulları	5
a) Kontrol Ortamı	6
b) Risk Değerlendirme	6
c) Kontrol Faaliyetleri	7
d) Bilgi ve İletişim	7
e) İzleme	7
5- Temel İlkeleri	7
6- Kontrol Yapısı ve İşleyişi	7
7- İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	8
B- İÇ KONTROL	8
Kontrol Standartları	9
İç Kontrol Standartlarını Oluştururken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler	9
C- İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	9
1- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye(Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
2- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	10

3- İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
4- İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
5- İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	12
6- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna Verilen Görev ve Sorumluluklar	12
 D-BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	 12
 E-EKLER	
EK 1: KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU	13
EK 2: KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	13
1- Kontrol Ortamı	13
2- Risk Değerlendirme	14
3- Kontrol Faaliyetleri	15
4- Bilgi ve İletişim	16
5- İzleme	17
SONUÇ	17
 İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU -EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU	
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	18
2024 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	41
SAYISAL VERİLER	50

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 mevki ile Hacı Sekil taşından, Demircilik tepesine kadar uzanmaktadır. Kuzeyini ise Çam ormanları ile Kepez sırtları ve Güllük Dağı belirler.

İlçenin genel nüfusu, 2021 yılı itibarıyla 186.355'tir. Söz konusu nüfusu % 48,15'lik oranla 89.731'ini erkekler, % 51,85'lik oranla 96.624'ünü 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'dir.

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, Hacisekililer 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. Şu anda 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 Mahallesinde bulunan binada kiracı olarak hizmetlerini yürütmüştür. 1999 yılı başından itibaren yine Liman Mahallesinde bulunan Belediyemize ait, binada hizmetlerini yürütmüş ve 03 Mayıs 2012 tarihinde Kuşkavağı Mahallesinde 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

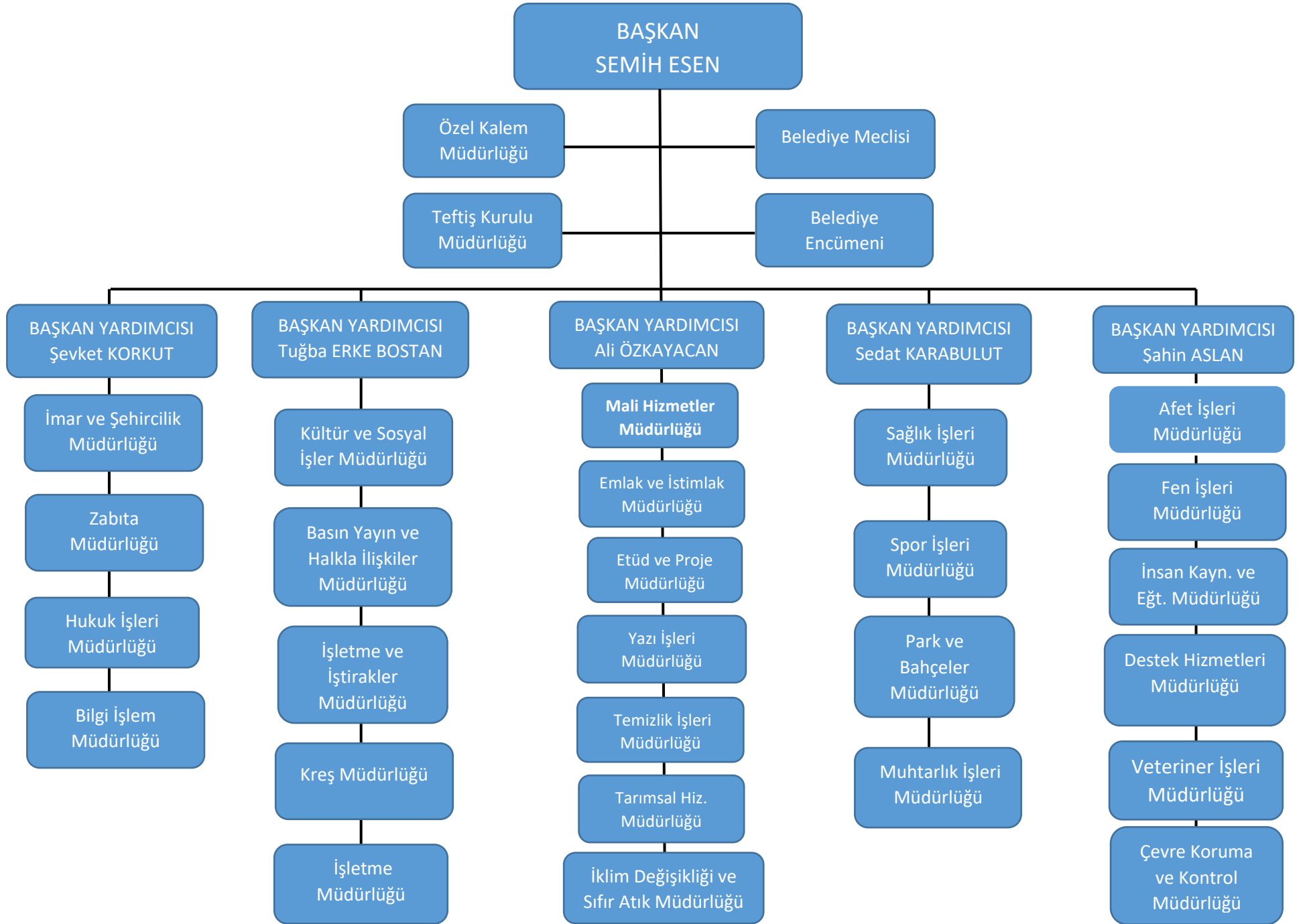
MİSYON

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



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

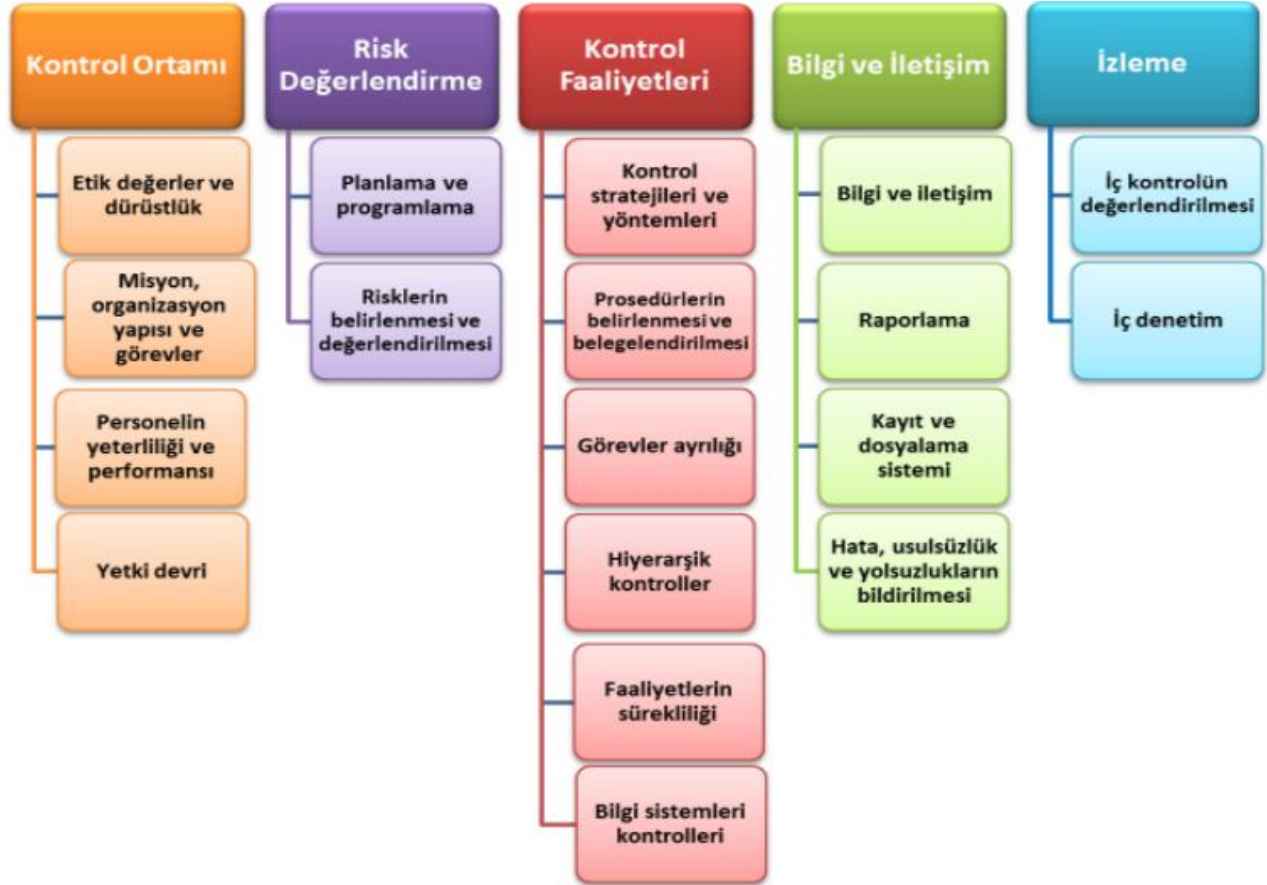
3. Dayanak:

- 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.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. 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 özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli 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 almaları 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 arzulan 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. 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 gerçekleştirdiğini 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 öğretilmesi 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 yönetime 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 arzulanan 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 planla 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 18 adet standartı ve bu standartlar için gerekli olan 79 adet şartı 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

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

I. KONTROL ORTAMI

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Kurum içinde iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik bilgi eksikliği ve sistemin sahiplenilmesinden kaynaklı problemleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmaların yürütülmesi gerekmektedir. Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilerek gerekli destek sağlanacaktır. Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik toplantılarının yapılması sağlanacaktır. İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eylem planı hazırlandığında tüm birimlerimize gönderilecek, web sayfamızda ve kurum portalında yayınlanacak, tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.

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. İdareimiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir. İdareimiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler titizlikle değerlendirilmektedir. İdareimiz 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.

Belediyemizin 2021- 2024 stratejik planında misyon ve vizyonumuz katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir ve kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır. Faaliyet raporu, performans programı, e-dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmaktadır. Tüm birim ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler, kanun ve yönetmelikler göz önünde bulundurularak belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanarak ilgililere duyurulmuştur. Bu görevlere ilişkin yetki, sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş olup güncellenmesi sağlanacaktır.

İdareimiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur. Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir.

Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur. Belediyemizde 'Hassas Görev Yönergesi' çıkarılmış ve bütün birimlerde bu yönergeye uygun hassas görevler tespit edilerek ilgililere tebliğ edilmiş olup değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacaktır yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak

faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmekte olup uygulamanın geliştirilerek devam etmesi sağlanacaktır. 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.

İdareimiz insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir. İdareimiz 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 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.

İdareimizde “İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” revize edilerek yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların yer aldığı yeni imza yetkileri yönergesi 23.05.2021 tarihinde yayınlanmış olup iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur. Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılacaktır. Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmektedir. Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmakta ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmaktadır. 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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

İdareimiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2021- 2024 stratejik plan hazırlanmıştır. Yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmış ve duyurulmuştur. İdareimiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Faaliyetler; ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk sağlamaktadır. İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibarıyla yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.

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 yapılmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açık tutulmaktadır.

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 veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yayınlanan görevler ayrılığı yönergesi kapsamında farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir. 5018 sayılı kanun, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği birleşemeyecek görevlere ilişkin hususlara riayet edilmektedir.

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. Yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde personelin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte hata ve usulsüzlüğün derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır. Bu tür durumlarda personel bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele yapılması gereken tüm iş hacmi ile ilgili bilgilendirmesi, oluşturulan İlişik Kesme Formu ile sağlanacaktır. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir. İzin ve rapor hallerinde usulüne uygun olarak vekalet bırakılmaktadır. Görev tanım formlarında personelin yokluğunda vekalet edecek personel bilgileri bulunmaktadır. Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlerde çalışan personel ile yedekleri listelenmiştir.

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

İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir. 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. İdaremizde 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.

Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar yapılmaktadır. Belediye Otomasyon Sistemi, e-belediye, birim bazlı otomasyon uygulamalarıyla (Ortak alan ve web portalı), kurumun yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturulmuştur. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak e-bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır. Ayrıca Halkmasa iletişim merkezi bulunmaktadır. Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri Belediye Otomasyon Sistemi, EBYS ve web portalı üzerinden ulaşabilmektedir. Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Bilgi Sistemlerimiz üzerinden erişebilmektedir. Kurumsal iletişim için kullanıcılara elektronik posta adresleri tanımlanmıştır. Kurumumuzda personellerin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için ilgili mekanizmalar (Bireysel öneri kutusu, Halkmasa vb.) oluşturulmuştur. Otomasyon sisteminde etik sorunların iletilmesi için başvuru linki açılmıştır.

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

Belediyemiz orta-uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamaktadır; Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır; Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden raporlama ağı kurulmuştur. Her birimde birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilerek ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Arşiv sisteminin tamamen elektronik ortama taşınması ve sağlıklı bir şekilde muhafazası ve kullanılabilecek şekilde düzenlenmesine yönelik Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.

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 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.

İdarelerimizde 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, İdarelerimizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı düzenlenmiştir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

AD-SOYAD	GÖREVİ
1- Ali ÖZKAYACAN	Belediye Başkan Yardımcısı
2- Fatoş UYKUN	Mali Hizmetler Müdürü
3- Ertan YILMAZ	Yazı İşleri Müdürü
4- Ozan GÜNGÖR	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür
5- Mehmet AY	Fen İşleri Müdür V.
6- Onur ALPTEKİN	Özel Kalem Müdür V.
7- Celaleddin KILIÇ	Bilgi İşlem Müdür V.

2024 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

	MÜDÜRLÜKLER	BİRİM SORUMLULARI	
1.1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Berna TALŞIK	Düşüm Sultan MERT
1.2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BASIN)	Pakize ŞAHİN	Salih ÖZEN
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Meryem ALTINTAŞ	Kübra Tuğçe GÜLTEKİN
3	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Büşra KIŞ ERKE	Remzi KARABACAK
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Gamze AĞ	
5	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Gül PALAZ	Ebru YILMAZ
6	Etüd Proje Müdürlüğü	Çiğdem SEVEN	Aydan ÇALIŞKAN
7	Fen İşleri Müdürlüğü	Ela TALŞIK	Esin OTUZALTI
8	Hukuk Müdürlüğü	Berna BATU	
9	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sultan ÖZCAN	Rıfat DİKMEN
10	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	K.Özge ALTUN	Zehra BAŞ
12	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Buse TURHAT	Ayşe ÇOLAK
13	Kreş Müdürlüğü	Ayşe KENDİR	Elif GÜLDEN CAMCI
14	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Hatice ÖZÇİÇEK	Ebru Ceren KURT
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Zeliha Deniz YÜRİK	Mahmut DURMAZ
16	Muhtar İşleri Müdürlüğü	Melahat YILDIRIM	Didem Fevziye ÖZGÜR
17	Özel Kalem Müdürlüğü	Sıla Ezgi BEKTAŞ	
18	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	Semiha ÇİYDEM	Ayşe Ezgi TAŞKIRAN
19	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Rahime ŞENGÜN	Kevser VAROL
20	Spor İşleri Müdürlüğü	Dilek TEKSÜRER	
21	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	Neslihan AKÇA AKDENİZ	Kadriye ALP
22	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Sinan ŞEN	
23	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Esin YILAN ODABAŞI	Sıla ÇETİN
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	Esin KAYMAK	
25	Zabıta Müdürlüğü	Canan EKEROĞLU	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Kurum içinde iç kontrol sistemi ve işleyişine yönelik bilgi eksikliği ve sistemin sahiplenilmesinden kaynaklı problemleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmaların yürütülmesi gerekmektedir. Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilerek gerekli destek sağlanacaktır.	1.1.1	2024 yılını içeren İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve hakkında üst yönetime yönelik bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Birim Yöneticileri	Üst yönetim onayı ve bilgilendirme toplantısı	Aralık 2024
			1.1.2	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Birim Yöneticileri	Birim Yöneticileri Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	6 ayda bir İKİYK* Toplantısı, Aylık Birim toplantıları
			1.1.3	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eylem planı hazırlandığında tüm birimlerimize gönderilecek, web sayfamızda ve kurum portalında yayınlanacak, tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sitesi güncellemeleri	Ocak 2024
			1.1.4	Web portal uygulamasının tüm birimlerde tamamlanması ile birlikte portal üzerinde iç kontrole yönelik bölüm oluşturulacak, birimlerin aylık olarak Eylem Planının gerçekleşme durumu portal üzerinden takip edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web portalı İç kontrol bölümü	Mart 2024

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde.	1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Haziran 2024 Aralık 2024
*İKİYYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde.	1.2.2	İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiyede raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Gerçekleşme Raporu	Haziran 2024 Aralık 2024
			1.2.3	Eylem Planının gerçekleşme durumu altı ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanarak üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporu sonrası, üst yönetici tarafından birimlere görüş bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Gerçekleşme Raporu	Haziran 2024 Aralık 2024
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda Etik Kurulu mevcut olup yeniden yapılandırılması sağlanacaktır.	1.3.1	Etik Kurallar ile ilgili eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Semineri, Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Formları	Mayıs 2024 Eylül 2024
			1.3.2	Etik haftası çalışmaları kapsamında etik kurallar uygun kanallarla hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Etik Komisyonu	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Afiş, e-afiş, e-mail, web sitesi güncellemeleri	Mayıs 2024
			1.3.3	Doğrudan Temin Hizmet Alım sözleşmelerinde hizmet alım yoluyla çalışan şirket personellerinde etik kurallara uymakla yükümlü olduklarına dair madde eklenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Alım Sözleşmesi	Aralık 2024
			1.3.4	Etik kurallarının güncellenmesi ve bu çerçevede Etik Sözleşmelerinin belli dönemlerde (3 yılda bir) yenilenmesi uygulaması Etik Yönergesi ile düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Etik Yönergesi	Mayıs 2024

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. Gerçek ve tüzel kişiler Halkmasa'ya başvurmaları halinde istedikleri bilgilere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre ulaşabilmektedirler.	1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği artırmak adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, hizmet standartları envanteri vb. kurum çalışmaları ile ilgili bilgi ve raporların web sitemizde güncel olarak bulundurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfası, Yayınlanacak konu ile ilgili resmi yazı	İlgili çalışmanın yasal takvimi gereğince onaylanmasından sonra
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 amacıyla mart/2021 tarihinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Konyaaltı Halkmasa Programı devreye alınmıştır. Hizmet envanterleri birimlerce gerektiğinde güncellenerek web sitemizde yayımlanmaktadır. Vatandaşların yoğun olarak hizmet aldıkları ve kalabalık olarak sıra bekledikleri birimler tespit edilerek, ilgili birimlere numarator sistemi kurulmuştur.	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin değerlendirilmesine çalışılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü- Halkmasa	Tüm Birimler	Halkmasa İstatistik Raporları- İstek ve Şikayet Raporları	Her ay
			1.5.3	"Personel Memnuniyet Anketi" uygulaması ile personel beklentilerinin ölçümü yapılacaktır. Web portalı üzerinde çalışan memnuniyet anketleri düzenlenerek üst yönetime raporlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel memnuniyet anketi, anket değerlendirme raporu	Temmuz 2024
			1.5.4	Kamu hizmet standartları, Hizmet envanterinde ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Envanteri, Web sitesi güncellemesi	Mart 2024
			1.5.5	Bu konuda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Formları	Ağustos 2024
			1.5.6	Sosyal hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması adına Koshim'de yer alan hizmetlerin randevuları belediyemiz web sitesi üzerinden yapılacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Md., Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sitesi güncellemeleri	Mart 2024

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans programı ve bütçe, kurumun web 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 Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak beyanı bilgilerin tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir.	1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanı verilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Doküman Yönetim Sistemi	Güncelleme gerektiğinde
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 Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak beyanı bilgilerin tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir.	1.6.2	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Denetim dönemleri
			1.6.3	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları, İç kontrol güvence beyanları	Mart 2024
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.	Belediyemizin 2021- 2024 stratejik planında misyon ve vizyonumuz katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir ve kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır. Faaliyet raporu, performans programı, e-dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmaktadır.	2.1.1					

KOS 2.2	Misyonaın 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 göz önünde bulundurularak belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanarak ilgililere duyurulmuştur.	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 tanımları, Görev dağılım izelgesi	Güncelleme olduğunda
			2.2.2	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol alışmaları kapsamında, görev tanımları ve risk çalışmalarına bağlı olarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim tanıtım kitapçığı	Aralık 2024
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuz harcama birimlerinde personel görev tanımları bulunmaktadır. Bu görevlere ilişkin yetki, sorumlulukları kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmuş olup güncellenmesi 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 izelgeleri	Güncelleme olduğunda
			2.3.2	Hazırlanacak olan Görev Tanımı Yönergesi gereğince kurum hakkında genel bilgilendirme dosyası oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı Yönergesi	Haziran 2024
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 yapılacak ve web sitemizde yayımlanacaktır.	st Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurum Teşkilat şeması, Web dzenlemelri	Ocak 2024
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, Organizasyon şemaları	Altı aylık periyotlarla

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde 'Hassas Görev Yönergesi' çıkarılmış ve bütün birimlerde bu yönergeye uygun hassas görevler tespit edilerek ilgililere tebliğ edilmiştir. Fakat hassas görevlere ilişkin olarak geleneksel düzenlemeler dışında bir çalışma yürütülmemiştir.	2.6.1	Hassas görevler yönergesinin değişen koşullara göre, önem arz eden işlemler dahilinde güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Ocak 2024
			2.6.2	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerin aksamaması adına İlişik Kesme Formları kayıt altına alınarak takip edilecektir. Yetki değişiklikleri yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Ocak 2024
			2.6.3	Güncellenen Hassas Görev Yönergesi gereğince görevden ayrılan personelin İlişik Kesme Belgesini doldurması ve bu formun birim veya üst amir tarafından onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlişik Kesme Formu	Her görev değişiminde
			2.6.4	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında, görev tanımları ve risk çalışmalarına bağlı olarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Hassas Görevler tablosu	Kasım 2024
			2.6.5	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

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	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/ çalışma raporları	Haftalık, aylık ve yıllık
			2.7.2	Kurum içerisinde kullanılmak üzere, birim içerisindeki paylaşımları tek bir merkezi yerden yönetilebilmesi ve istenildiği zaman gerekli doküman, dosya ya da içeriğe ulaşılabilmesi için 'Web Portalı Uygulaması' tüm müdürlüklerde tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web Portalı Uygulaması	Güncellenme olduğunda
			2.7.3	Web Portalı Uygulaması ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim kayıtları ve analizleri	Şubat 2024
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 ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum İnsan Kaynağı Planı	Aralık 2024
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 2024
			3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim planı	Ocak 2024

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 arttırılabilmesi için gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında ele alınmaktadır.	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
			3.2.4	Yeni başlayan personel için yapılan oryantasyon eğitimleri devam edecektir. Oryantasyon programlarında misyonun aktarılması da dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Formu, Görev Başı Eğitim Formu	Her oryantasyon döneminde
			3.2.4	Birimler arası görev değişimi olan personel için yapılan oryantasyon sonucunda kullanılmak üzere "Görev Başı Eğitim Formu" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Başı Eğitim Formu	Her oryantasyon döneminde
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanıma 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	İhtiyaç halinde
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
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 planı 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 2024
			3.5.2	Yıl içerisinde ortaya çıkan eğitim ihtiyacına göre eğitim planında güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleştirilen Eğitim planı	Aylık periyotlarla

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.	3.5.3	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaşıldığının 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
			3.5.4	Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyaçları belirlenecek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme raporları	Haziran 2024 Aralık 2024
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	Performans kriterleri	Haziran 2024 Aralık 2024
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	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirilen personel sayısı	Haziran 2024 Aralık 2024

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	Görevde yükselme
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, Web portalı düzenlemeleri	Güncelleme gerektiğinde
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	“ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” revize edilerek yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların yer aldığı yeni imza yetkileri yönergesi 23.05.2021 tarihinde yayınlanmıştır.	4.2.1					
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
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

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
--------------------	--	--	--------------	--	--------------	--------------	-------------------------	---------------------

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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımızın 2021-2024 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					
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 prosedür belirlenmiştir.	5.2.1	Kurumun performans programı, ilgili birim tarafından altı aylık periyotlarla izlenecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hedef aksiyon planları, Performans kartları	Haziran 2024 Aralık 2024
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					
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	Performans Kartları, Birim ara Faaliyet raporları	Haziran 2024 Aralık 2024
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz harcama birimleri faaliyetlerini, 2021-2024 Stratejik Planı ve yıllık Performans Programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir.	5.5.1					

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olup birimler itibarıyla yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak üzere yıllık birim faaliyet planı hazırlamaya devam edecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	Nisan 2024
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 2021-2024 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 hizmetiçi eğitim düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılımcı Listesi, Eğitim değerlendirme anketi, Eğitim sonuçları analizi	Haziran 2024
			6.1.2	Birim risk koordinatörleri ile her yıl sistemli bir şekilde amaç, hedef ve iş akışlarına yönelik riskler belirlenecek ve muhtemel etkilerini azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk analiz formları	Temmuz 2024 Aralık 2024
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 analiz formları	Aralık 2024
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2021-2024 Stratejik Planda (2020 versiyon) öngörülen hedefler için risk eylem planı oluşturulacaktır.	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İdare Risk Kuruluna raporlayacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk analiz formları	Aralık 2024
			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 Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Konsolide Risk Raporu	Ocak 2024
			6.3.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili bilgiler tüm birimlere gönderilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Resmi yazı	Ocak 2024

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
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz 2021-2024 yılları stratejik planında belirlenen hedeflerin riskleri tespit edilmiş olup bu risklere yönelik oluşturulan kontrol ve stratejiler belirli periyotlarla gözden geçirilecektir.	7.1.1	Kurum Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Konsolide Raporu	Aralık 2024
			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 analiz formları	Aralık 2024
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdarelerimizde gerçekleştirilecek faaliyetler ve oluşabilecek risklere yönelik olarak etkin bir kontrol sistemi kurulmuş olup öneriler değerlendirilecektir.	7.2.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İşlem Yönerge 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	Her işlemde
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesine devam edilecektir.	7.3.1	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilmesine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	Aralık 2024
			7.3.2	Mevcut mevzuat çerçevesinde belirlenen periyotlar içerisinde, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır mal ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır. Kayıtlarıyla karşılaştırılarak gerekli demirbaş aktarımları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Md., Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayım tutanakları	Aralık 2024
			7.3.3	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre birimlerin uhdesinde bulunan taşınır malların sayımının yapılarak, sayım cetvellerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi ve birimlerin zimmetlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel Dayanıklı taşınır listeleri	Aralık 2024
			7.3.4	Kurumumuz satın alımlarının daha ekonomik ve hızlı ve şeffaf yapılmasının sağlanması, rekabet ortamının artırılması amacıyla doğrudan teklif alımla taleplerimizin belediyemiz internet sitesi üzerinden yayınlanarak firmaların online teklif vermeleri sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	e-belediye işlemleri (online fiyat teklifi alınması)	Nisan 2024
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinesinde özellikle yatırım projelerinin gereklilik, öncelik, uygunluk, maliyet ve işletme giderleri açısından değerlendirilmesi yapılmaktadır. Ayrıca Ön izin, İş Planlamaları uygulamaları ile bir faaliyet yerine getirilmeden önce planlanmakta ve Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilişkisi kurulmaktadır.	7.4.1					

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize edilmiş iç prosedürler	Güncelleme gerektiğinde
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde prosedürler, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuş olup prosedürlerin detay ve süreç aşamalarına yönelik olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.	8.2.1	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında iş akışları, görev tanımları ve risk çalışmalarına bağlı olarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Revize edilmiş iç prosedürler	Güncelleme gerektiğinde
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kurum içerisinde kullanılmak üzere, birim içerisindeki paylaşımları tek bir merkezi yerden yönetilebilmesi ve istenildiği zaman gerekli doküman, dosya ya da içeriğe ulaşılabilmesi için 'Web Portalı Uygulaması' tüm müdürlüklerde tamamlanacaktır.	8.3.1	Birimler belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim web portalı	Güncelleme gerektiğinde
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yayınlanan görevler ayrılığı yönergesi kapsamında farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir. 5018 sayılı kanun, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği birleşemeyecek görevlere ilişkin hususlara riayet edilmektedir.	9.1.1					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi titizlikle uygulanmaktadır.	9.2.1					
KFS 10	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 çalışma raporu	Günlük, Haftalık, Aylık Kontroller
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 Listeleri, Günlük/Haftalık/Aylık çalışma raporu	Günlük, haftalık, aylık kontroller, çalışma raporları
			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

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele yapılması gereken tüm iş hacmi ile ilgili bilgilendirmesi, oluşturulan Görev devri formu ile sağlanacaktır.	11.1.1					
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. Görev tanım formlarında personelin yokluğunda vekalet edecek personel bilgileri bulunmaktadır. Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlerde çalışan personel ile yedekleri listelenmiştir.	11.2.1					
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	İlişik Kesme Formu	Her görev değişiminde
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmıştır.	12.1.1	ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sistemi standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	ISO 27001 Kalite belgesi için gerekli dokümanlar	Aralık 2024
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	Özellikle dış birimlerdeki personelin istifa, vefat, vb. nedenlerle görev değişimi durumunda mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilerek yıllık kontrolü sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri yetkilendirmesi kontrolü ve resmi yazışmalar	Ocak 2024
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					

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
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
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. Belediye Otomasyon Sistemi, e-belediye, birim bazlı otomasyon uygulamalarıyla (Ortak alan ve web portalı), kurumun yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturulmuştur. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır. Ayrıca Halkmasa 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	Toplantı Tutanağı	Her ay
			13.1.2	Kurumsal web portalı güncel ve sürekli bilgiyi hedefleyen verilerle daha aktif hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web portalı güncellemeleri	Sürekli
			13.1.3	Yayınlanmak üzere basın kuruluşlarına Belediyemize ait bültenlerin güncel olarak e-posta yoluyla gönderilmesi ve bültenlerimizin web sitemizde günlük olarak yayınının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	bülten	Her gün
			13.1.4	Tüm personel için Kişisel Kriptolu E-Posta Kullanıcı Hesabı açılarak, tebliğlerin bu e posta üzerinden yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	e-tebligat	Mart 2024
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, EBYS ve web portalı üzerinden ulaşabilmektedir.	13.2.1					
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	Anlamli üretilen rapor sayısı	Güncelleme gerektiğinde
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
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	İhtiyaç halinde

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					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal iletişim için kullanıcılara elektronik posta adresleri tanımlanmıştır. Kurumumuzda personellerin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için ilgili mekanizmalar (Bireysel öneri kutusu, Halkmasa vb.) oluşturulmuştur. Otomasyon sisteminde etik sorunların iletilmesi için başvuru linki açılmıştır.	13.7.1					
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 yılı 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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Raporlar Web sitesi ara yüzü	Raporlar onaylandıktan sonra
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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Mali durum beklentiler raporu	Temmuz 2024
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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Performans Sonuçları Tablosu, İdare faaliyet raporu	Raporlar onaylandıktan sonra
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 faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar gerektiğinde bilgilendirilerek ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	14.4.1					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.	15.1.1	Dijital Arşiv Sistemi tüm belediyede kullanılır hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Dijital arşiv sistemi	Günlük ve haftalık kontrol
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 ulaşılabilme ve izlenebilmektedir.	15.2.1					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında kişilerin bilgi güvenliği ile ilgili işlemlere başlanmıştır. Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır	15.3.1					
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, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Arşiv yönergesi	Kasım 2024
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 2024
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	Aralık 2024

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					
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					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1					

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/ Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilerek düzenlenen rapor üst yöneticiye sunulmakta, mevzuat gereği yılda 2 defa Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.	17.1.1	Web portalı iç kontrol bölümünde her müdürlüğe ait aylık gerçekleşme sonuçları takip edilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Aylık İç Kontrol Gerçekleşme Sonuç raporları	Her ay
			17.1.2	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 Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Değerlendirme Raporu	Haziran 2024 Aralık 2024
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 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	Haziran 2024
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.	Değerlendirme sonucunda belirlenen önlem ve eylemler bir sonraki plan döneminde değerlendirilmek üzere raporlanmaktadır.	17.5.1	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucu görülen eksiklikler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı izleme yönlendirme kurulunun bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler	İKİYK Toplantı Tutanaqları, Eylem Planı Güncellemeleri/ Revize Eylem Planı	Güncelleme gerektiğinde
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumda İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetçi atamaları yapıldıktan sonra iç denetim faaliyetleri programlanacaktır.	18.1.1	İç denetçi kadrosunun gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Atama onayı yazısı	İhtiyaç halinde
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	2024

2024 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	1.1.1	2024 yılını içeren İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve hakkında üst yönetime yönelik bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Aralık 2024
	1.1.2	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Birim Yöneticileri	6 ayda bir KİYK Toplantısı, Aylık Birim toplantıları
	1.1.3	İç kontrol sisteminin daha iyi anlaşılması, benimsenmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi için eylem planı hazırlandığında tüm birimlerimize gönderilecek, web sayfamızda ve kurum portalında yayınlanacak, tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ocak 2024
	1.1.4	Web portal uygulamasının tüm birimlerde tamamlanması ile birlikte portal üzerinde iç kontrole yönelik bölüm oluşturulacak, birimlerin aylık olarak Eylem Planının gerçekleşme durumu portal üzerinden takip edilecektir.	Tüm Birimler	Mart 2024
KOS 1.2	1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haziran 2024 Aralık 2024
	1.2.2	İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler periyodik olarak üst yöneticiye de raporlanarak eş zamanlı izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haziran 2024 Aralık 2024
	1.2.3	Eylem Planının gerçekleşme durumu altı ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanarak üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporu sonrası, üst yönetici tarafından birimlere görüş bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haziran 2024 Aralık 2024
KOS 1.3	1.3.1	Etik Kurallar ile ilgili eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mayıs 2024 Eylül 2024
	1.3.2	Etik haftası çalışmaları kapsamında etik kurallar uygun kanallarla hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Etik Komisyonu	Mayıs 2024
	1.3.3	Doğrudan Temin Hizmet Alım sözleşmelerinde hizmet alım yoluyla çalışan şirket personellerinin de etik kurallara uymakla yükümlü olduklarına dair madde eklenecektir.	İnsan K.ve E. Md., İsl.ve İşt. Md.	Aralık 2024
	1.3.4	Etik kurallarının güncellenmesi ve bu çerçevede Etik Sözleşmelerinin belli dönemlerde (3 yılda bir) yenilenmesi uygulaması Etik Yönergesi ile düzenlenecektir.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Mayıs 2024

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.4	1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği artırmak adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, hizmet standartları envanteri vb. kurum çalışmaları ile ilgili bilgi ve raporların web sitemizde güncel olarak bulundurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İlgili çalışmanın yasal takvimi gereğince onaylanmasından sonra
KOS 1.5	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin değerlendirilmesine çalışılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.- Halkmasa	Her ay
	1.5.3	“Personel Memnuniyet Anketi” uygulaması ile personel beklentilerinin ölçümü yapılacaktır. Web portalı üzerinde çalışan memnuniyet anketleri düzenlenerek üst yönetime raporlanması sağlanacaktır.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Temmuz 2024
	1.5.4	Kamu hizmet standartları, Hizmet envanterinde ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri Md.	Mart 2024
	1.5.5	Bu konuda mensuplara ve yöneticilere, farkındalığı artırıcı eğitimler verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmesine devam edilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Ağustos 2024
	1.5.6	Sosyal hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması adına Koshim'de yer alan hizmetlerin randevuları belediyemiz web sitesi üzerinden yapılacaktır.	Kültür ve S.İşler Md., Bilgi İşlem Md.	Mart 2024
KOS 1.6	1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanı verilecektir.	Tüm Birimler	Güncelleme gerektiğinde
	1.6.2	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Denetim dönemleri
	1.6.3	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mart 2024
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.	Tüm Birimler	Güncelleme olduğunda
KOS 2.2	2.2.2	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında, görev tanımları ve risk çalışmalarına bağlı olarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Aralık 2024
KOS 2.3	2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin değişen koşullara göre güncellenmesi sağlanacak ve görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Güncelleme olduğunda

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.3	2.3.2	Hazırlanacak olan Görev Tanımı Yönergesi gereğince kurum hakkında genel bilgilendirme dosyası oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Aralık 2024
KOS 2.4	2.4.1	Teşkilat şeması gözden geçirilecek ve güncellemeler her yıl ocak ayında yapılacak ve web sitemizde yayımlanacaktır.	Üst Yönetim, İnsan K.ve Eğitim Md.	Ocak 2024
KOS 2.5	2.5.1	Kurumun organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Altı aylık periyotlarla
KOS 2.6	2.6.1	Hassas görevler yönergesinin değişen koşullara göre, önem arz eden işlemler dahilinde güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Ocak 2024
	2.6.2	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerin aksamaması adına ilişik Kesme Formları kayıt altına alınarak takip edilecektir. Yetki değişiklikleri yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ocak 2024
	2.6.3	Güncellenen Hassas Görev Yönergesi gereğince görevden ayrılan personelin ilişik Kesme Belgesini doldurması ve bu formun birim veya üst amir tarafından onaylanmadan görevinden ayrılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her görev değişiminde
	2.6.4	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında, görev tanımları ve risk çalışmalarına bağlı olarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Kasım 2024
	2.6.5	Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlerde çalışan personel ile yedekleri belirlenecek ve listelenecektir.	Tüm Birimler	Güncelleme olduğunda
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.	Tüm Birimler	Haftalık, aylık ve yıllık
KOS 2.7	2.7.2	Kurum içerisinde kullanılmak üzere, birim içerisindeki paylaşımları tek bir merkezi yerden yönetilebilmesi ve istenildiği zaman gerekli doküman, dosya ya da içeriğe ulaşılabilmesi için 'Web Portalı Uygulaması' tüm müdürlüklerde tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Güncellenme olduğunda
	2.7.3	Web Portalı Uygulaması ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Şubat 2024

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
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.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Aralık 2024
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.	Tüm Birimler	Aralık 2024
	3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatları sürekli güncellenecektir.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Ocak 2024
	3.2.3	Her eğitim sonunda analiz yapılacak ve personelin eğitim durumları, analiz sonuçlarına göre takip edilecektir.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Her eğitim sonunda
	3.2.4	Yeni başlayan personel için yapılan oryantasyon eğitimleri devam edecektir. Oryantasyon programlarında misyonun aktarılması da dahil edilecektir.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Her oryantasyon döneminde
	3.2.5	Birimler arası görev değişimi olan personel için yapılan oryantasyon sonucunda kullanılmak üzere "Görev Başı Eğitim Formu" oluşturulacaktır.	Mali H.Md., İnsan K.E.Md.	Her oryantasyon döneminde
KOS 3.3	3.3.1	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için mesleki eğitim programları düzenlenmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	İhtiyaç halinde
KOS 3.4	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi ve performans yönergesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Görevde yükselme
KOS 3.5	3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda her yıl ocak ayında eğitim takvimi düzenlenecektir.	İnsan Kayn. ve Eğitim Md.	Ocak 2024
	3.5.2	Yıl içerisinde ortaya çıkan eğitim ihtiyacına göre eğitim planında güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Aylık periyotlarla
	3.5.3	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 Md.	Eğitim sonunda
	3.5.4	Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyaçları belirlenecek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	Tüm Birimler	Haziran 2024 Aralık 2024
KOS 3.6	3.6.1	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Haziran 2024 Aralık 2024

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.7	3.7.1	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Haziran 2024 Aralık 2024
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Görevde yükselme
KOS 4.1	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup değişen şartlara göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Güncelleme gerektiğinde
KOS 4.3	4.3.1	Yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.	Tüm Birimler	Yetki devri gerektiğinde
KOS 4.4	4.4.1	Yetki devri gerçekleşen personelde, görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim, ve yetenek aranacaktır.	Tüm Birimler	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.	Tüm Birimler	Yetki devri sonunda
RDS 5.2	5.2.1	Kurumun performans programı, ilgili birim tarafından altı aylık periyotlarla izlenecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Haziran 2024 Aralık 2024
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.	Tüm Birimler	Haziran 2024 Aralık 2024
RDS 5.6	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	Nisan 2024
RDS 6.1	6.1.2	Birim risk koordinatöleri ile her yıl sistemli bir şekilde amaç, hedef ve iş akışlarına yönelik riskler belirlenecek ve muhtemel etkilerini azaltmak için önleyici faaliyetler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Temmuz 2024 Aralık 2024
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.	Mali Hizm. Md.	Aralık 2024
RDS 6.3	6.3.1	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Aralık ayı sonuna kadar İdare Risk Kuruluna raporlayacaktır.	Tüm Birimler	Aralık 2024
	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 Yönl. Kurulu	Ocak 2024

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
RDS 6.3	6.3.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili bilgiler tüm birimlere gönderilecektir.	Mali Hizm. Md.	Ocak 2024
KFS 7.1	7.1.1	Kurum Risk Strateji Belgesinde öngörülen sürelerde kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Aralık 2024
	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	Aralık 2024
KFS 7.2	7.2.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İşlem Yönerge hükümleri uygulanmaya devam edilecektir. Kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanacak ve risk algısı yönüyle izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Aralık 2024
KFS 7.3	7.3.1	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğunun her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilmesine devam edilecektir.	Mali Hizm. Md.	Aralık 2024
	7.3.2	Mevcut mevzuat çerçevesinde belirlenen periyotlar içerisinde, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır mal ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır. Kayıtlarıyla karşılaştırılarak gerekli demirbaş aktarımları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Aralık 2024
KFS 7.3	7.3.3	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre birimlerin uhdesinde bulunan taşınır malların sayımının yapılarak, sayım cetvellerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi ve birimlerin zimmetlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Aralık 2024
	7.3.4	Kurumumuz satın alımlarının daha ekonomik ve hızlı ve şeffaf yapılmasının sağlanması, rekabet ortamının artırılması amacıyla doğrudan teklif alımla taleplerimizin belediyemiz internet sitesi üzerinden yayınlanarak firmaların online teklif vermeleri sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Nisan 2024
KFS 8.1	8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler revizyon talebine göre güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Güncelleme gerektiğinde
KFS 8.2	8.2.1	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında iş akışları, görev tanımları ve risk çalışmalarına bağlı olarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Güncelleme gerektiğinde
KFS 8.3	8.3.1	Birimler belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Güncelleme gerektiğinde

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
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.	Tüm Birimler	Günlük, Haftalık, Aylık Kontroller
KFS 10.2	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir. Birimler çalışma raporu hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Günlük, haftalık, aylık kontroller, Çalışma raporları
	10.2.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Altı 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.	Tüm Birimler	Her görev değişiminde
KFS 12.1	12.1.1	ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sistemi standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Md., Özel Kalem Md.	Aralık 2024
KFS 12.2	12.2.1	Özellikle dış birimlerdeki personelin istifa, vefat, vb. nedenlerle görev değişimi durumunda mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilerek yıllık kontrolü sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ocak 2024
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.	Tüm birimler	Her ay
	13.1.2	Kurumsal web portalı güncel ve sürekli bilgiyi hedefleyen verilerle daha aktif hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
	13.1.3	Yayınlanmak üzere basın kuruluşlarına bültenlerin güncel olarak e-posta yoluyla gönderilmesi ve web sitemizde günlük olarak yayınının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Her gün
	13.1.4	Tüm personel için Kişisel Kriptolu E-Posta Kullanıcı Hesabı açılarak, tebliğlerin bu e posta üzerinden yapılacaktır.	Yazı İşleri Md., Bilgi İşlem Md.	Ocak 2024
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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncelleme gerektiğinde

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
BİS 13.4	13.4.1	Birimler kendi bütçelerinin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin takip mekanizması kurmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İhtiyaç halinde
BİS 14.1	14.1.1.	Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programlarının her yıl Başkanlığımız web sitesinde yayınlanması uygulamasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar onaylandıktan sonra
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.	Mali Hizm. Md.	Temmuz 2024
BİS 14.3	14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak duyurulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Raporlar onaylandıktan sonra
BİS 15.1	15.1.1	Dijital Arşiv Sistemi tüm belediyede kullanılır hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Günlük ve haftalık kontrol
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.	Yaz İşleri Md	Aralık 2024
BİS 15.5	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	Yazı İşleri Md., Bilgi İşlem Md.	Aralık 2024
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.	Başkanlık Makamı, Bilgi İşlem Md., Yazı İşleri Md.	Aralık 2024
İS 17.1	17.1.1	Web portalı iç kontrol bölümünde her müdürlüğe ait aylık gerçekleşme sonuçları takip edilecektir. (Mart 2022 itibarıyla)	Tüm birimler	Her ay
	17.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin işleyişinin 6 aylık periyotlarla değerlendirilmesi ve raporlanarak üst yönetime sunulmasına devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Haziran 2024 Aralık 2024

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
İS 17.2/3/4	17.2/3/4.1	İç kontrol sisteminin işleyişi BÜMKO tarafından yayınlanan değerlendirme anketinin tüm harcama birimi yetkilileri ile bizzat işi gerçekleştiren görevli personel tarafından doldurulması sağlanacak, değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizm. Md.	Haziran 2024
İS 17.5	17.5.1	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucu görülen eksiklikler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı izleme yönlendirme kurulunun bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Güncelleme gerektiğinde
İS 18.1	18.1.1	İç denetçi kadrosunun gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	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	21
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	14
	3	Personeli yeterliliği ve performansı	8	15
	4	Yetki devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	7
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	0
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	2
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	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	4
	18	İç denetim	2	2
TOPLAM			79	99

2024

KONYAALTI

BELEDİYESİ



Kuşkavağı Mahallesi Belediye Caddesi No:77
Konyaaltı / ANTALYA



www.konyaalti.bel.tr



0(242) 245 55 00



@konyaaltibld



info@konyaalti.bel.tr



Konyaaltı Belediyesi