

T.C.
KONYAALTI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



**İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM
PLANI**





Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.

K. Atatürk

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUMU



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde, iç kontrol konusu detaylı bir şekilde düzenlenmiştir. Bu Kanuna dayanılarak, 2007 yılında yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğ’in de” ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında tutarlı kapsamlı bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir. Belediyemiz Eylül 2016 – Aralık 2017 dönemini kapsayan eylem planını hazırlayarak iç kontrol uyum sürecini başlatmış olup, süreç devam etmektedir. İç kontrol; 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 kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî 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. Günümüzde tüm kurumlarda olduğu gibi Belediyelerde de vatandaş odaklı çalışmayla en kısa yoldan çözüme ulaşarak hizmet sunmak, ancak etkili bir iç kontrol sisteminin devreye girmesi 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 zamanında yerine getirilmesi ile sağlanacaktır. Özellikle yöneticilerimizden başlamak üzere tüm personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmesiyle, Belediyemize Kurum Kültürünü yerleştirerek halkımızın hizmet beklentilerini çağın getirmiş olduğu en yüksek standartlar seviyesine ulaştıracağımıza inancım sonsuzdur.

Eylem Planımızın hazırlanmasında, tüm kurum personelimizin üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğine olan inancımı tekrarlayarak emeği geçenlere teşekkürlerimi sunarım.

Muhittin Böcek
Muhittin BÖCEK
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Belediyemizin Tarihsel Gelişimi	1
Belediyemizin Temel Değerleri	2
Belediyemizin Misyonu	2
Belediyemizin Vizyonu	2
Belediyemizin Organizasyon Şeması	3
Stratejik Alanlar	4
Belediyemizin Amaç Ve Hedefleri	5
Stratejik Amaç Ve Hedefler	5
 A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	
1. Amaç	10
2. Kapsam	10
3. Dayanak	10
4. Unsurları ve Genel Koşulları	
a) Kontrol Ortamı	10
b) Risk Değerlendirmesi	11
c) Kontrol Faaliyetleri	11
d) Bilgi ve İletişim	11
e) İzleme	12
5. Temel İlkeleri	12
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	12
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	12
 B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	
Kontrol Ortamı Standartları	14
Risk Değerlendirme Standartları	14
Kontrol Faaliyetleri Standartları	14
Bilgi ve İletişim Standartları	14
İzleme Standartları	14
 BELEDİYEMİZDE	
a)İç Kontrol	15
b)Kontrol Standartları	15
c)İç Kontrol Standartlarını Oluştururken	
İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler	15

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Üst Yöneticilerin Sorumluluğu	16
2. Birim Yetkililerinin Sorumluluğu	16
D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	16
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU	
1. Kontrol Ortamı	17
2. Risk Değerlendirme	18
3. Kontrol Faaliyetleri	19
4. Bilgi ve İletişim	20
5. İzleme	21
Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	22
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	23
İzleme Değerlendirme Sistemi	24
TABLolar	
1- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı	25
2- 2016 Yılında Tamamlanması Öngörülen Eylemler	62
3- 2017 Yılında Tamamlanması Öngörülen Eylemler	64
4- 2016-2017 Yıllarında Değişik Periyotlarda Tamamlanması Öngörülen Eylemler	67
5- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri Tablosu	72

BELEDİYEMİZİN TARİHSEL GELİŞİMİ

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

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

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

Olbia'nın denizine açılmak isteyen Solymler'e yurtluk ettiği açıktır. Bu yurt, tam anlamında bir kent olmamakla birlikte, Likya'da Cadrama adıyla bir koloniye sahip olacak denlide güçlüdür. Ancak Attalos'la birlik olup ayrılan Olbia'lıların eksilmesi ve yeni kentin etkisiyle İÖ. 2. yüzyılın ortalarından itibaren OLBIA önemini yitirmeye başlar. Ancak Bizans çağında da yerleşim olduğu bellidir..." Doç. Dr. Nevzat Çevik araştırmaları sonucu bulabildikleri kalıntıların yerlerini de şöyle belirtmektedir: "...Pamphilia körfezinin, Antalya'nın güney batısında Likya'ya dönmeye yüz tuttuğu köşede, Deliktaş(Konyaaltı koruluğu yanında) ve Arapsuyu arasında yoğunlaşan kalıntılar, kuzeyde Akdeniz Üniversitesi kampüsü, batıda ise Boğaçaya kadar yayılan alana dağılmıştır. Kalıntılar, Konyaaltı'ndaki doğu yanındaki burunda başlar. Denizden yüksekliği 9,8 m olan tepeliğin doğu ve kuzey yanlarından teraslar iner. Bunun üst terası boyunca ana kayaya açılan yapı tabanları izlenir. Tepenin güney dik yüzünde, yarı bağımsız duran kaya kütlesi içindeki doğal oyuk odasına, üst terastan bir kısmı basamaklı kaya yoluyla inilir. Yolu bir duvarla gizlenip korunduğu, yol boyunca açılan duvar yuvasından anlaşılmaktadır... Geniş açıklığından tüm denizin görülebildiği yapı bir bekçi odası olmalıdır...Üstünde önemli yapılar olduğu anlaşılan bu tepenin yaklaşık 100 m kuzeyindeki daha yüksek falezin ucunda ve KB-GD doğrultularında sur duvarları kalıntıları saptanmıştır. Bu araştırmalar sonucunda, bölgede İÖ. 5-4 yüzyılda örnekleri görülen Kiremit mezarlara rastlanmıştır.

Konyaaltı'nda 1994 yılında Belediye teşkilatı kurulmuştur. 2008 yılına kadar Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 24 mahallesi bulunan İlk Kademe Belediyesi iken,

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

BELEDİYEMİZİN TEMEL DEĞERLERİ

Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında önce “insan,”
Hızlı, kaliteli, saygılı, güvenilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı,
Tarafsız, hesap verilebilir ve şeffaf yönetim,
Ulaşılabilirlik,
Tüm paydaşların temsil edildiği katılımcı yönetim,
Çevreye duyarlı, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme,
Adil ve güvenilir sosyal belediyeçilik,
Uzmanlığı ve bilgiyi esas alan kurumsal yönetim,
Hukuka ve etik değerlere uygun hizmet,
Kaynakların etkili ve ekonomik kullanımı

BELEDİYEMİZİN MİSYONU

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

BELEDİYEMİZİN VİZYONU

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

ORGANİZASYON ŞEMASI



STRATEJİK ALANLAR

KURUMSAL YAPILANMA
PLANLI VE SAĞLIKLI KENTLEŞME
EĞİTİM, KÜLTÜR, SPOR VE SOSYAL HİZMETLER
ÇEVRE VE SAĞLIK

BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

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

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

AMAÇ-3	ULAŞIMDA KENTSEL ALTYAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK
Hedef 3.1	Ulaşım altyapısının ve ekipmanının tamamlanması
AMAÇ-4	KENTİN DOĞAL, TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASINA SAYGILI BİR ANLAYIŞLA, SOSYAL, EKONOMİK VE FİZİKSEL GELİŞİMİNE YÖN VEREREK YAŞANABİLİR BİR KENT OLUŞUMUNA KATKI SAĞLAMAK
Hedef 4.1	Kentin dokusunu bozmadan yaşam alanlarına estetik bir kimlik kazandırmak
Hedef 4.2	Deprem ve buna benzer afetlere karşı dayanıklı yapılar ortaya çıkarmak
Hedef 4.3	Vatandaşlarımızın yaşam alanlarında günümüzün teknolojik imkânlarında tam anlamıyla faydalanabilmeleri amacıyla elektrik, su internet, kalorifer, havalandırma ve asansör gibi tesisatların modern bir şekilde yapılmasını sağlamak
Hedef 4.4	Konyaaltı İlçesi sınırları içerisinde bulunan taşınmazlarda veri iletiminin maximum hızla sağlanabilmesi, fiber optik sistemlerin oluşturulması ve buna benzer sistemlerin kurulmasında elektrik ve elektronik alt yapının oluşmasını katkı sağlamak
Hedef 4.5	Konyaaltı İlçe sınırları içerisinde yapılacak taşınmazlarda; temel zeminini araştırmak amacıyla parsel bazında sondaj kuyuları açtırmak ve elde edilen verileri sismik serilimlerin sonuçlarıyla birlikte yorumlayarak, yer yapısına uygun binaların inşa edilmesini sağlamak
Hedef 4.6	Kentimizde yaşayan insanların çağdaş, güvenli, modern, sağlıklı, sosyal aktivitelerini karşılayabileceği, dayanıklı konutlarda mutlu bir şekilde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için taşınmaz bilgilerini eksiz bir şekilde kayıt altına almak ve vatandaşlara konutları hakkında eksiz bilgi vermek
Hedef 4.7	Arazi kontrollerinin daha hızlı ve verimli yapılabilmesi için araç gereç alımı
Hedef 4.8	Yapı ruhsatı düzenlenerek inşasına başlanan yapıları düzenli ve etki bir şekilde yapı ruhsatı ve eklerine uygun yapılmasının sağlanması amacı ile inşaatlarda denetimin arttırılması
Hedef 4.9	Vatandaşa en hızlı hizmet olanağı sağlanması
Hedef 4.10	Belgelerin daha hızlı kopyalanıp, vatandaşın talebini karşılamak
Hedef 4.11	Kaçak yapıların tespiti ve engellenmesi

Hedef 4.12	<i>Vatandaşın adres bulmada sorun yaşamaması ve kamu hizmetlerinin aksamaması</i>
Hedef 4.13	<i>2015 yılı içerisinde yapılacak olan projelerin ve asansörlerin, son kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uygun olmasını sağlamak. Sayısallaştırma yaparak vatandaşlara kaliteli, verimli ve en hızlı şekilde hizmet sunmak.</i>
Hedef 4.14	<i>Hurma mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızın pazar yeri ihtiyaçlarının giderilmesi</i>
Hedef 4.15	<i>Öğretmenevleri mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızın pazar yeri ihtiyaçlarının giderilmesi</i>
Hedef 4.16	<i>Kültür ve ticaret merkezi yapılması</i>
Hedef 4.17	<i>Balon kent çocuk şehir eğlence ve eğitim merkezi yapılması</i>
Hedef 4.18	<i>Mahkeme kararı ile parselasyonu iptal edilen ve plan değişikliği yapılan alanlarda yapılması düşünülen imar uygulaması işlemlerinin tamamlanması</i>
Hedef 4.19	<i>İmar planlarına altlık ve Belediyemize ait park alanları düzenlemeleri, sosyal ve kültürel binaların uygulama projelerine ait halihazır harita hazırlanması veya hazırlattırılması</i>
Hedef 4.20	<i>Vatandaş, mahkeme ve kurumlara ait yazılara cevap vermek</i>
Hedef 4.21	<i>İnşaat ruhsatı alan binaların aplikasyon kontrollerini yapmak</i>
Hedef 4.22	<i>Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma işlemlerinin arttırılması</i>
Hedef 4.23	<i>Belediyemiz tarafından yapılan kamusal alanların hibe alım işlemlerinin arttırılması</i>
Hedef 4.24	<i>Belediyemiz tarafından kiraya verilen alanların arttırılması</i>
Hedef 4.25	<i>Belediyemiz tarafından kiralanan veya tahsis alınan alanlar</i>
Hedef 4.26	<i>Belediyemiz tarafından tahsis edilen alanlar</i>
Hedef 4.27	<i>Belediyemize ait arsa ve arazilerin envanterlerinin tutulması</i>
Hedef 4.28	<i>Konyaaltı 'nı yüksek kentsel standartlara ulaştırmak, daha çağdaş ve yaşanabilir bir kent olması amacıyla projeler hazırlamak ve uygulamak</i>
Hedef 4.29	<i>1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının ilgili mevzuat ve üst ölçekli planlama çalışmaları ile uyumlu hale getirmek</i>

FAALİYET ALANI -3- EĞİTİM, KÜLTÜR, SPOR VE SOSYAL HİZMETLER	
AMAÇ-5	<i>KENT SAKİNLERİNİN EĞİTİM VE SOSYAL YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, DEZAVANTAJLI GRUPLARI SOSYAL YAŞAMA KAZANDIRMAK, SOSYAL İHTİYAÇLARA YÖNELİK DESTEK HİZMETLERİNİ GELİŞTİREREK, YAYGINLAŞTIRMAK KÜLTÜREL, SOSYAL, SANATSAL FAALİYETLER YÜRÜTMEK.</i>
Hedef 5.1	<i>Engelli, engelli yakını, hasta, yaşlı, çocuk vb. yardıma muhtaç kişilere gerekli yardımı yapmak.</i>
Hedef 5.2	<i>Konyaaltı sakinlerimizin sağlıklı yaşam ve sağlıklı beslenme konusunda bilgilendirilmesi.</i>
Hedef 5.3	<i>Yetişkinlere ve öğrencilere yönelik spor, hobi, derslere destek, meslek ve yaz etkinlikleri kursları gibi kurslar düzenlemek.</i>
Hedef 5.4	<i>Okuma, yazma ve sanatsal alışkanlıkları yaygınlaştırmak adına okurları kitap ve yazarlarla buluşturmak ve destekleyici faaliyetlerde bulunmak.</i>
Hedef 5.5	<i>Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.</i>
Hedef 5.6	<i>İlçemizde bulunan okullara eğitim kalitesini yükseltmek amacıyla yardımlarda bulunmak.</i>
Hedef 5.7	<i>Engelli vatandaşlarımızın hayata kazandırılması, bilgi ve becerilerinin artırabileceği, sosyal ve kültürel açıdan sosyalleşebileceği bağımsız bir yaşam merkezi oluşturmak.</i>
Hedef 5.8	<i>Ekonomik durumu yetersiz şehir dışından gelen öğrencilerin uygun koşullarda eğitim alabilmeleri için ikamet edebilecekleri, sosyal ve kültürel açıdan gelişebilecekleri bir arada sosyalleşebilecekleri yatılı bir merkez kurmak.</i>
Hedef 5.9	<i>Bilinçli toplum ve bilinçli aile yapısını geliştirmek.</i>
Hedef 5.10	<i>Kadınların üretim faaliyetlerinin desteklenmesi.</i>
Hedef 5.11	<i>Vatandaşlarımızın ihtiyaçları çerçevesinde kaybettikleri yakınlarını anma ve misafirlerine ikramda bulunabilmeleri hususunda destek vermek.</i>
Hedef 5.12	<i>Çocukların alanında uzman bir ekip eşliğinde eğlenirken öğrenmesi ve kadınların iş hayatına kazandırılması.</i>
Hedef 5.13	<i>Kentimizde yaşayan yaşlı vatandaşlarımıza vakitlerini değerlendirebileceği, sosyalleşebilecekleri güvenilir bir yer sunmak.</i>
Hedef 5.14	<i>Kızılay ile ortaklaşa kan bağışi kampanyası düzenlemek</i>

FAALİYET ALANI -4- ÇEVRE VE SAĞLIK	
AMAÇ-6	KONYAALTI'NDA VATANDAŞLARIN SAĞLIKLI, TEMİZ VE HUZURLU ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK
Hedef 6.1	Atıkların çevre ve görüntü kirliliğine yol açmadan toplanması
Hedef 6.2	Akaryakıt ve yağ alımlarının süresi içerisinde karşılanması
Hedef 6.3	Hizmet araçlarının zamanında bakım ve onarımlarının yapılması
Hedef 6.4	Sürdürülebilir bir atık yönetimi sistemi oluşturarak, Belediye sınırlarımız içerisinde modern atık yönetimi ilkeleri kapsamında hizmet sunmak.
Hedef 6.5	Çevre kirliliğinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, önleyici denetim çalışmalarının yapılması.
Hedef 6.6	İlçemiz sınırları içerisinde çevre bilincinin artırılması amacıyla atık yönetimi (ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller, AEEE, tehlikeli atıklar, yeşil atıklar, hafriyat atıkları vb.), geri dönüşüm, iklim değişikliği, temiz enerji kaynakları gibi konularda eğitim çalışmaları düzenlemek.
Hedef 6.7	İklim değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji/akaryakıt tasarrufu ve Belediye ölçeğinde karbon salınımlarının azaltılması.
AMAÇ-7	SAĞLIKTA YAŞAM KALİTESİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR BİÇİMDE GELİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK
Hedef 7.1	Kent sakinlerinin yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerini sunmak
Hedef 7.2	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi
Hedef 7.3	Başboş hayvanlarla ilgili olarak yeterli donanımlara sahip teşhis, tedavi ve operasyonlarının yapılacağı yerler yapmak.
Hedef 7.4	Başboş ayvanların toplanması, tedavisi, aşılması, ıslah ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi
AMAÇ-8	KENT VE TOPLUM DÜZENİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE DÜZEN ESENLİK, İMAR, SAĞLIK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK.
Hedef 8.1	İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın sağlık, huzur, güven ve mutluluğu temin etmek.
Hedef 8.2	Belediyemizin mülklerinin ve sosyal tesis alanlarının korunması.

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. AMAÇ:

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56. maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esasların 4. maddesinde sayılmıştır. Bu maddelere göre iç kontrolün amaçları;

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

2- KAPSAM:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5. kısmında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda İç 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 denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı kanunun 55. 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

3- DAYANAK:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazısı ekinde bulunan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

4-İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a) KONTROL ORTAMI: İdarenin yönetici ve çalışanlarının İç Kontrole olumlu 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 yetkili kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır.İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kısaca uluslar arası standartlara ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır.

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık
- Uzmanlık veya liyakate önem verilmesi
- Teşkilat yapısı
- Yetki devri ve paylaşımı
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması
- Raporlama sistemi
- Muhasebe ve finansal raporlama süreçleri

Kurum içi İç kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir.Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması gerekmektedir.

b)RİSK DEĞERLENDİRMESİ: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.Kurum stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.Kurumun maruz kaldığı iç ve dış riskler iç kontrol tarafından değerlendirilir.Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulması gerekmektedir.Risk değerlendirmesi, kurumun stratejik plan ve performans programında koyduğu hedeflere ulaşmasını engelleyecek olayların değerlendirilmesidir.Risklerin belirlenmesi değerlendirilmesi analiz edilmesi sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

c)KONTROL FAALİYETLERİ : Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.Kontrol faaliyetleri hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.Kontrol faaliyetlerini;

- Mali kontrol
- Muhasebe kontrolü
- Süreç kontrolü
- İdari kontrol olarak sınıflandırabiliriz.Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır.Belirlenen bu faaliyetler Merkezi Uyumlaştırma Birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen yöntem ve standartlara aykırı olamaz.Kontrol faaliyetleri Kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet alanlarına yönelik oluşturulur.Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat faaliyetleri ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır.Kurumlar bu aktivitelere eklemeler yapabilir.

d)BİLGİ VE İLETİŞİM : İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, sınıflandırılır ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri şekilde ve sürede iletilir.Bu bilgiler kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.Ayrıca kurum içinde ve dışında etkili iletişim kanalları oluşturulmalı kurum içinde sözlü ve yazılı iletişim kanalları açık olmalı yatay ve dikey bilgi akışı sağlanmalıdır.Kurum dışı paydaş ve mercilerle etkin bir iletişim kurulmalı bunun için etkili

bilişim ağı kayıt sistemi ve insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Başarı sağlayabilmek için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirlenmelidir. 5018 sayılı Kanunu ikincil mevzuatında bilgi ve iletişime yönelik uygulamalara yer verilmiştir. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları, faaliyet raporları bunlardan bazılarını oluşturmaktadır. Kurum yöneticilerinin geleneksel metotlardan uzaklaşıp yeni sistemin ön gördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemesi gerekmektedir.

e)İZLEME : İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gözetim faaliyetini oluşturur. Gözetimin amacı, İç Kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve sistemin geliştirilerek uygulanmasıdır. İç Kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için yeterli ve etkili bir gözetim faaliyetinin uygulanması gerekmektedir. Bunun içinde iç kontrolün performansının ölçülüp kalitesinin değerlendirilmesi gerekmektedir. Gözetim iç ve dış gözetim olarak yapılır. İç gözetim bizzat yöneticiler ve iç denetçiler tarafından yapılan izleme gözden geçirme ve değerlendirme dış gözetim ise Maliye Bakanlığınca yapılan izleme ve değerlendirme ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir. Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine ve uygulanmasına katkıda bulunur.

5- İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 6 ıncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri şöyle sıralanmıştır.

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

6- İÇ KONTROLÜN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Kanunun 57 inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri, harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi
- c) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi
- d) 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.

7-İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ

5018 sayılı kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenir geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir “hükmü yer almaktadır.

Buna göre, iç denetim koordinasyon kurulunun 20.11.2006 tarih ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiştir. 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 Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esasların 5 inci maddesinde

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

Kamu iç 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 iç kontrol standartlarına uygun olmak zorundadır. İdarece gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare ayrıntılı iç kontrol standartları, idarenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu iç 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.

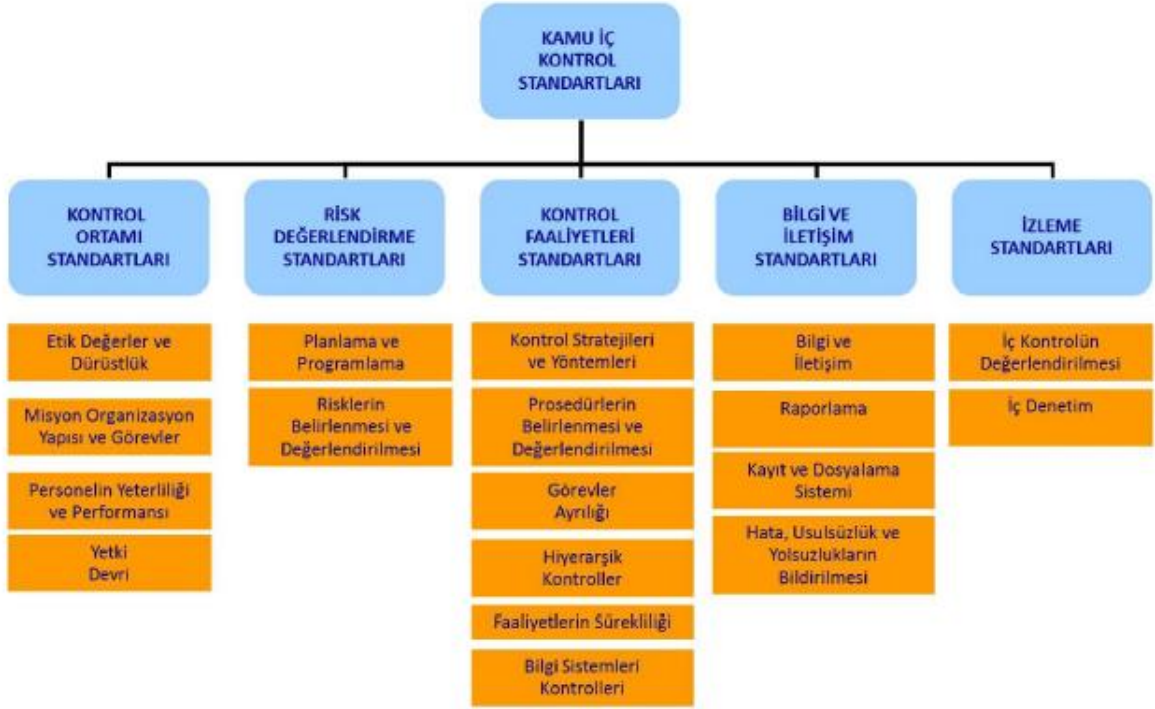
Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç Kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, Uluslar arası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve gerçekleştirilmesi amacı ile genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.



Kontrol Ortamı Standartları

- 1- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- 2- Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler,
- 3- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- 4- Yetki Devri olmak üzere 4 standart ve bu standartların gerçekleşmesini sağlayacak 26 genel şarttan,

Risk Değerlendirmesi Standartları

- 1- Planlama ve Programlama
- 2- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi olmak üzere 2 standart ve bu standartların gerçekleşmesini sağlayacak 9 genel şarttan,

Kontrol Faaliyetleri Standartları

- 1- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- 2- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
- 3- Görevler Ayrılığı
- 4- Hiyerarşik Kontroller,
- 5- Faaliyetlerin Sürekliliği
- 6- Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart ve bu standartların gerçekleşmesini sağlayacak 17 genel şarttan,

Bilgi ve İletişim Standartları

- 1- Bilgi ve İletişim,
- 2- Raporlama,
- 3- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- 4- Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart, ve bu standartların gerçekleşmesini sağlayacak 20 genel şarttan,

İzleme Standartları

- 1- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- 2- İç denetimden oluşan 2 standart ve bu standartların gerçekleşmesini sağlayacak 7 genel şarttan oluşmaktadır.

BELEDİYEMİZDE**a) 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 ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün tespitine ve önlenmesine yardımcı olur, denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımı ile faaliyetlerin ekonomikliliğini verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığı ile varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

b) KONTROL STANDARTLARI

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yöntem ve kuralları 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 gerçekleştirilmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın misyonunun yerine getirmesi sağlanır.

c) İÇ KONTROL STANDARTLARINI OLUŞTURURKEN İZLENMESİ GEREKEN YOL VE YÖNTEMLER

- İç Kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği,
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemeler ve yapılması öngörülen işler açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora, hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerinin 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 iş gününün içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

5018 Sayılı Kanunun 11 inci maddesinde Üst Yöneticilerin;

- İdarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,
- Mali Yönetin ve Kontrol Sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden,
- 5018 Sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden, sorumlu oldukları, Üst Yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerinin harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri ifade edilmiştir.

Bu kapsamda, üst yöneticilere ; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı prosedürlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir.Üst Yöneticiler ayrıca her yıl Mali uygulamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini belirten “ İç Kontrol Güvence Beyanını” düzenler ve idare faaliyet raporlarına eklerler.

2- Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

5018 Sayılı Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol kapsamında görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.Bu çerçevede;

- Mali Hizmetler Birimi; İdarenin İç Kontrol Sisteminin Kurulması, standartlarının hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrolden,
- Muhasebe Yetkilileri; Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından,
- İç Denetçilerin; İdarenin İç Kontrol Sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde teklif ve önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarenin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

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

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

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

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

“Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir. İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulmuştur. Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürü olup, her birimden yetkili bir personelin katılımı ile oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

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

1-KONTROL ORTAMI

Etik Değer ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır;

İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmemekle beraber; üst yönetim, iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir. İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmeli, broşürler bastırılmalı ve üst yönetimin iç kontrolle ilişkin beklentilerine yönelik duyurular web sitesinde yayınlanarak tüm çalışana duyurulacaktır.

Etik kuralları içeren sözleşme tüm personele duyurulmuş olup, etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.

İdaremizde mevzuat gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir. Personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gerekli özen gösterilmekte olup gelen şikayet ve istekler değerlendirilmeye çalışılmaktadır. Faaliyetlerde kullanılan bilgi ve belgeler mevzuata dayandığından tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin gerekli önlemleri 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;

İdaremizin misyonu Stratejik Planda tanımlanmış ve çeşitli iletişim araçları ile duyurularak personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

İdarenin misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve personele duyurulmuştur. İdaremiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur. Görev dağılım çizelgesinde oluşacak değişiklikler güncellenerek personele yazılı olarak duyurulmasına dikkat edilecektir.

İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki, sorumluluk, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiş olup sürekli gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecektir.

İdaremiz yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecek ve personele duyurulmasını sağlayacaktır..Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır;

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

İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Ancak ihtiyaç duyulan her pozisyon için gerekli asgari eğitim, bilgi ve deneyim kriterleri saptanarak bu kriterler doğrultusunda eğitimler düzenlenecektir.

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.

Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Farklı görevlerdeki personel için zaman zaman eğitim faaliyetlerinde bulunulsa da, eğitim ihtiyaçları önceden belirlenecek ve yıllık eğitim planlaması yapılacaktır.

Birim yetkilileri tarafından performans değerlendirme kriterleri geliştirilmeli, performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme sistemine devam edilecektir.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuatta belirlenmiş olup güncel tutulmasına dikkat edilecektir..

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

İdaremizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuş olup güncel tutulacaktır.

Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenerek yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmakta ve yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermektedir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır;

İdaremiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlamış olup stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.

İdaremiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı, stratejik plan ve performans programına uygun olarak ta bütçe hazırlamaktadır. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak ve bu konu ile ilgili olarak gerekli kontrolleri yapacaklardır.

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek olup belirlenecek hedeflerin, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edileceklerdir.

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;

İdaremizde, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi konusunda çalışmalara başlanmıştır. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik ayrıntılı çalışmalar yapılacak ve risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturulacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır;

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanacak, İdaremiz mevzuatı gereği ihtiyaç duyulan alanlardaki kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsayacak şekilde yapılacaktır.

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara başlanacak, belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat 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;

İdaremizde; birimlerce hazırlanan prosedür ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilerek güncelliklerinin takibi ve revizyonları ilgili personelin erişiminin sağlanması ve kontroller için metodlar geliştirilecektir.

Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır;

Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır. Personel sayısı yeterli olup, personel sayısının yetersiz olması durumunda görevler ayrılığının tam olarak uygulanamadığı durumlarda gerekli önlemler alınacaktır.

Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir;

Hiyerarşik kontroller yapılmakla birlikte ; Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yaparak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vererek gerekli tedbirleri alacaklardır.

Riskli alanlarda bizzat yönetici veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.

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

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmakta olup iyileştirme çalışmalarına devam edilecektir.

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

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

İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi yapılmış, bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar bulunmakla beraber gelişmesine yönelik çalışmalara hız verilecektir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır;

İdaremizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi projeleri geliştirilecektir. Bilgilerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.

Yöneticiler ve personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak istenilen rapor ve analitik bilgiyi üretecek bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.

Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini altı aylık toplantılarla personele yazılı yada sözlü olarak bildirecektir.

İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi ise personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktaki mevcut durum yeniden güncellenecektir.

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

İdaremiz, orta ve uzun vadeli amaç hedef ve stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını, her yıl kamuoyuna açıklamaktadır

Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ait beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.

Raporların amacına ulaşıp ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için, raporları kullanan kişi yada birimlerin periyodik değerlendirmelerine başvurulacaktır.

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

Kayıt ve dosyalama sistemimiz büyük ölçüde ulaşılabilir olmakla birlikte EBYS ile yeniden güncellemeye gidilecektir.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamakta olup EBYS ile yeniden güncellemeye gidilecek ve mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılmaktadır. EBYS ile birlikte mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilecek, mevzuat ve standartlara entegrasyonu sağlanacaktır.

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

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.

Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılacak hata ve yolsuzluğu bildiren personele haksız ve ayırimcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır.

5. İZLEME

İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir;

İç kontrol sistemi henüz oluşturulma aşamasında olup belirlenen periyotlarda değerlendirmesi yapılacaktır

İç Kontrol Sistemi yeni oluşturulma aşamasında olduğundan, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda herhangi bir değerlendirme yapılamamış olup gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.

İç kontrolün değerlendirilmesine, idarenin tüm birimlerinin katılımının sağlanması için çalışma yapılacak, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınacaktır

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.

İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır;

İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından, planda yer alan standartlar ve öngörülen eylemler kapsamında belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesine çalışılacaktır.

İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.

SONUC

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacı ile yapılacak çalışmalara esas teşkil edecek, Kurumumuzdaki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” na temel oluşturacak bu eylem planı taslak raporu düzenlenmiştir.

KONYAALTI BELEDİYESİ İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ADI SOYADI

- 1- Edip Kemal BAHADIR
- 2- Ramazan DEMİR
- 3- Murat GÜLER
- 4- Cemil BÖCEK
- 5- Güven ULUTEKİN
- 6- Hava DAĞCI
- 7- Sedat KARABULUT

ÜNVANI

- Belediye Bşk. Yrd.
Mali Hizmetler Müdürü
İnsan Kaynak.ve Eğt.Müd.V.
Bilgi İşlem Müdür V.
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Destek Hizmetleri Müdürü
Park ve Bahçeler Müdürü

KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

<u>ADI SOYADI</u>	<u>ÜNVANI</u>	<u>BİRİMİ</u>
1. Vildan MADEN	İşçi	Özel Kalem Müdürlüğü
2. Gülay YILDIRIM	Müdür	İnsan Kay. ve Eğt.Müdürlüğü
3. İlknur DÜZPARMAK	Hemşire	Sağlık İşleri Müdürlüğü
4. Demet KORKMAZ	Memur	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5. Burcu ERÖZKAN	Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü
6. Yeşim KAYMAZ GÜLEŞÇİ	Memur	BasınYay.veHalk.İlş.Mürlüğü
7. Işın Kaan GÜLER	İşçi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
8. Burak KÜÇÜKATEŞ	Mühendis	Emlak İstimlâk Müdürlüğü
9. Coşkun USLU	Memur	Kültür ve Sos. İşlerMüdürlüğü
10. Ertan YILMAZ	Uzman	Yazı İşleri Müdürlüğü
11. Canan YAVUZ	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
12. Fulya KORAL	Mühendis	Çevre Kor.ve Kont.Müdürlüğü
13. Çağrı ÖZTUNA	Mimar	Plan ve Proje Müdürlüğü
14. Mahmut CAN	Memur	Spor İşleri Müdürlüğü
15. Çiğdem HACIOĞLU	Mühendis	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
16. Mehmet BİLGİN	Mühendis	Temizlik İşleri Müdürlüğü
17. Ozan Ali DAYIOĞLU	Mühendis	Fen İşleri Müdürlüğü
18. Esma GÜNDÜZ YAZAR	Şef	Mali Hizmetler Müdürlüğü
19.Nilay VURKAÇ	Veteriner	Veteriner İşleri Müdürlüğü
20.Sultan BİÇER	Memur	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İZLEME DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Konyaalti Belediyesi olarak sistematik bir çalışma sonrasında hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir.

Planın başarısı sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerde görev alan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinden sorumlu kişiler olacaktır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol, çalışmalarını yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planımızın aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar planlı bir şekilde atılacaktır:

Bütün birimlerin koordineli çalışmasını sağlamaya yönelik olmak üzere eylem planında öngörülen iletişimi ve bilgi paylaşımını sağlayacak faaliyetler öncelikle hayata geçirilecektir.

İç kontrol uyum eylem planı hazırlama grubu tarafından hazırlanan plan, kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır.

İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak Başkan Yardımcısı başkanlığında kurulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aynı zamanda birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumlu olup izleme faaliyetlerini gerçekleştirecektir.

Sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi, uygulamanın etkinliği açısından önemli olacağından etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 6 aylık dilimlerle Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu” düzenlenecektir. Bu rapor önce İKİYK’na nihai olarak ise Başkanlık Makamına sunulacaktır.

İç kontrol uyum eylem planı hazırlama grubu Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda plan döneminin sonuna kadar düzenli toplantılarla çalışmalarına devam edecek, İç kontrol uyum eylem planının gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik bu süreci yürüteceklerdir

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim açısından sistem sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Birimlerde bu tür işler tek kişi eliyle yapılmakta ve genele yaygınlaşmamaktadır.	1.1.1	İç Kontrol ve Metodolojisi konusunda bütün harcama birimleri yöneticileri ve personeli kapsayacak eğitim çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programı Eğitim Notları Katılımcı Listeleri	Kasım 2016	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı kurum web sitesinde yayınlanacak, kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Duyuru Yapılması Web de yayınlama	Ekim 2016	
			1.1.3	Üst Yöneticinin İç Kontrol Sistemine ilişkin beklentilerine yönelik duyuru yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu	Genelge	Kasım 2016	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kamu yönetim işleyişi çerçevesinde merkezi yönetimin kontrolü bulunmaktadır.İç kontrol sistemi kurulmamıştır. Yöneticilerin bu konudaki farkındalıkları yeterli değildir.İç kontrol sisteminin uygulanması için hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.	1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları Performans değerlendirmeleri	6 ayda bir	Söz konusu eğitimler Uygulama ağırlıklı yapılacaktır.
			1.2.2	Yöneticilere İç Kontrol Sisteminin Uygulanması hakkında Eğitim Faaliyeti düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Eğitim Faaliyeti	Ekim 2016	Her düzeyde farkındalık yaratabilmek için, yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek teşkil edecek İç Kontrol eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.
			1.2.3	Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek teşkil edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Etkinlik ve Uygulamalara Katılma Kayıtları	6 Aylık periyotlarla yapılan toplantılara yöneticilerin katılımı sağlanacaktır.	
			1.2.4	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Uygulamaları		

KOS 1.3	Etik Kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar bilinmiyor, farkındalık oluşmamış fakat faaliyetlerde geleneksel olarak etik kurallara uyulmaya çalışılıyor.	1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin; yazılar düzenlenerek, broşür dağıtılarak, slayt gösterisi hazırlanarak afişler asılarak personeli bilgilendirmek.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Broşür ve İlgili Doküman	Kasım 2017	Bu alanda mevcut durum yeteri güvence vermekle birlikte geleneksel olarak uyulduğundan eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı Eğitim Katılım Çizelgesi Etik Kuralları Hakkında Dokümanlar	Şubat 2017	
			1.3.3	3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları işler hakkında personel bilgilendirilecektir.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kanun ve Yönetmelikler	Kanuni süreler	
			1.3.4	Kurum genelinde etik eğitimlerine önem verilecektir. Etik kurallar hakkında farkındalığın artırılması için gerek eğitim gerekse de web sitemizde yayınlar yapılacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı Eğitime Katılım Listeleri	Kasım 2017	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatta yazılı olanlar dışında kurumsal bir prosedür olmamakla birlikte faaliyetlerde genel şartlara uygun davranılmaktadır.	1.4.1	Dürüstlük ve hesap verilebilirliğin sağlanması için; Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve mali durum raporları kurum içi birimlere dağıtılarak belediyemiz internet sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar Web Sitesi	Yılda bir	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7.maddesinde tanımlanan mali saydamlık ve 8. maddesinde tanımlanan hesap verme sorumluluğu konularında bilgilendirme yapılacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyetlerinin veya isteklerinin takibi Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Hizmet Masaları aracılığıyla yapılmakta olup, personel için ise yasal başvuru yanı sıra, öneri sistemi uygulanmaktadır.Genel şart kapsamında yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda “Hizmet Değerlendirme Anketi” düzenlenecektir.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Değerlendirme Anketi	6 ayda bir	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte geliştirilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için “Personel Memnuniyet Anketi” yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	6 ayda bir	
			1.5.3	Özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı Eğitime Katılım Listeleri	Şubat 2017	
			1.5.4	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet" eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı Eğitime Katılım Listeleri	Şubat 2017	

			1.5.5	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı Eğitime Katılım Listeleri	Ekim 2016	
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, bütçe, mali durum ve diğer raporlar internet sitesinde yayınlanmakta olup, kamu oyuna ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyuruları ve sunumları yapılmış olup benimsenme çalışmaları devam etmektedir.	2.1.1	İdarenin misyonu kurumda çalışan personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlan Panosu Web Sayfası Kitapçıklar	Her yıl Ocak ayı	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			2.1.2	Belediye misyonunun; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Performans Programı Web Sayfası	Her yıl Mayıs ve Ekim Ayları	

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler (süreçler) kanun ve yönetmeliklerde göz önünde bulundurularak belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanmış ve birimlere duyurulmuştur.	2.2.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev tanımı talimatları Görev Dağılım Çizelgesi Yetki Onay Sorgulaması Hassas görevler	Ocak 2017	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev talimatları hazırlanırken birimlerdeki iş yükü ve görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar göz önüne alınarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmıştır.	2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri, güncelleme ve görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları Görev Dağılım Çizelgeleri	Görev değişikliği olduğunda	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması ihtiyaç oldukça gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır	2.4.1	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru kısmi bir raporlama sistemi mevcuttur.	2.5.1	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneriler	Her yıl Ocak ve Haziran Ayları	Öneriler Değerlendirilecektir

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde, hassas görevler tanımlanmamış ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2.6.1	Hassas görevler listesi hazırlanacak ve alınacak önlemler hakkında çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlere ait talimat ve prosedürler Kontrol strateji ve yöntemleri Görev Dağılım çizel.	Mayıs 2017	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimatlar	Mayıs 2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü) belirlenmiştir.	2.7.1	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin sonuçlarını takip edebilmek için belirli mekanizmalar belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yıllık faaliyet ve çalışma programları	3 aylık kontroller	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			2.7.2	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğu, prosedürlerin sürekli uygulandığı hususlarını içeren birim iç kontrol güvence beyanı koordinatör birime iletilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları	Her yıl Mart ayı	

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	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum İnsan Kaynağı Planı	6 aylık periyotlarla değerlendirme yapılacaktır.	Bu alanda iyileştirmeye ihtiyaç olduğundan eylem öngörülmüştür.
			3.1.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne birimlerle insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Talebi	Ekim 2016 Ekim 2017	
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 ilgili birime bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Aralık 2016	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Ocak 2017 Plan	

			3.2.3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Kayıtları ve Analizleri	Her eğitim programı sonunda sonuçlar analiz edilecek	
KOS 3.2	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir.	3.3.2	“Performans Değerlendirme Yönergesi” hazırlanacak, personel deneyim, bilgi, yetenek, yeterlilik kriterleri açısından yeniden ele alınarak gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İyileştirme önerileri formu Revize performans değerlendirme yönergesi	Mayıs 2017	Bu alanda iyileştirmeye ihtiyaç olduğundan eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabii olarak gerçekleştirilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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, performans yönergesi değerlendirme sonuçları ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulmaktadır.	3.5.1	Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme raporu	3 aylık periyotlarla değerlendirilecektir.	Mevcut durum makul güvence sağlamadığından eylem öngörülmüş olup hazırlanacak ayrıntılı eğitim programı birimlere gönderilecektir.

			3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim değerlendirme anketi Eğitim sonuçları analizi	Her eğitim programı sonunda sonuçlar analiz edilecek	
			3.5.3	Yıllık eğitim planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı Programı	Ocak 2017	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil sistemi kaldırıldıktan sonra bu genel Şart açısından bir boşluk oluşmuştur. Bu konuda yazılı prosedür ihtiyacı bulunmaktadır.	3.6.1	Performans değerlendirme sistemi ile ilgili çalışma yapılarak üst yöneticiye sunulacaktır. Personelin değerlendirmesi ile ilgili farklı çalışmalar incelenecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	Başkanlık Makamı	Form	Aralık 2016 Aralık 2017	Makul güvence için yazılı prosedürler geliştirilecektir.
			3.6.2	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İhtiyaç analiz formları	Aralık 2016 Aralık 2017	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans gösteren memurlar için 5393 Sayılı Kanun uygulaması gereği yapılan altı aylık performansa dayalı ödeme uygulaması yapılmaktadır.	3.7.1	Yüksek performanslı personel için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performansı düşük olan personel içinde iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Başkanlık Makamı	Ödüllendirme yönetmeliği	Yılda bir	Makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu hususlar mevzuatta yazılı olarak belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
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 süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Ocak 2017	Güncellemeye devam edilecektir.
			4.1.2	İş akış şemaları üzerinde yer alan süreçlerin detaylı talimatları hazırlanarak imza ve onay süreçleri vurgulanacak, personele duyurulacaktır	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimatlar	Güncelleme gerektiğinde	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş,” İmza Yetkileri Yönergesi” üst yönetici onayıyla yayınlanacak ve ilgililere duyurulacaktır.	4.2.1	“İmza Yetkileri Yönergesi”” hazırlanarak tüm birimlere ve yeni gelen ilgililere bildirilmesi sağlanacak, gerektiğinde güncellenecektir.	İlgili Başkan Yardımcısı	Tüm Birimler	Yönerge	Ekim 2016	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte geliştirilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri Genelge ve Olurlar ile yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır	4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	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.	Yetki devredilecek olan personel, yetki devirlerinde görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personeller içerisinden seçilmektedir.	4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin uygun olan personele yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrinde aranacak kriter listesi	Yetki Devri Sırasında	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmalıdır.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri yazıları	Yetki Devri Sonunda	Yazılı uygulamaya devam edilecektir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz, 2015 -2019 yıllarını kapsayan stratejik planında idarenin misyon, vizyon, ilkeleri, stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiş, gittikçe büyüyen katılımcı bir anlayışla hazırlanması sağlanmıştır.	5.1.1	Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı değerlendirilmesi	Her üç ayda bir değerlendirilecektir.	Stratejik plan kitapçığı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Hazırlanan stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, planın yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanmıştır.	5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı	Her üç ayda bir değerlendirilecektir.	Performans programı kitapçığı

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır. Plan, Bütçe ve Program ilişkisi kurularak uyum içinde hazırlanmaktadır.	5.3.1	Bütçenin stratejik plana uygun hazırlanması için performans programı sürecinin gözden geçirilmesi gerekmektedir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans programı ve bütçe hazırlama rehberi	Nisan 2017	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirme ihtiyacı duyulduğundan ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler Faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı gerçekleştirmeleri Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı	6 aylık dönemler	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuza özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışma stratejik plan ve performans programı ile sınırlıdır.Özel hedeflere yönelik sistematik çalışmalara ihtiyaç vardır.	5.5.1	Birim yöneticilerinin her yılın başında, idarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerini destekleyen ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulacak birime özel hedeflerini açıklamalarına yönelik formlar oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı ,bütçe hazırlama rehberi birim hedef listesi	Mayıs 2017	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmakta olup güncellemelerde bu doğrultuda yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm personel	Performans programı, bütçe hazırlama rehberi	Mayıs 2017	Güncellemeye devam edilecek

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.	Risk belirleme bunların analizi ve risk giderme çalışmalarına başlanmış olup devam edilecektir.	6.1.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşan risk belirleme ve değerlendirme ekibi oluşturulmuş olup çalışmalarına devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	6 ayda bir	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			6.1.2	Birimler amaç ve hedeflerine yönelik yıllık birim risk haritaları oluşturacaklardır.	Tüm Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk haritaları	Ekim 2017	
			6.1.3	Kamu idarelerinde risk yönetimi eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Listeleri	Nisan 2017	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizi yöntemi sistemi henüz oluşturulamamıştır	6.2.1	Birimler tarafından belirlenen riskler doğrultusunda uygun risk analiz yöntemi belirlenecek ve kurumun riskleri sınıflandırılarak analiz edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	Ağustos 2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.

			6.2.2	Birimler faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu Risk analiz toplantı tutanağı	Ekim 2017	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini belirleyerek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütmektedir. Fakat bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulanmamaktadır.	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenecek olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlerle paylaşılacak, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Komisyon	Eylem planı	Kasım 2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk yönetim sistemi bulunmamaktadır ve risk değerlendirmeleri yoktur. Bazı faaliyetler için kontroller yapılmakta fakat kısmi olarak uygulanmaktadır.	7.1.1	Her bir faaliyet için süreçler yapılandırılacak, her bir süreç ile ilgili kontrol kriterleri belirlenecek, kontrol kriterlerine göre kontrol stratejileri belirlenecektir	İç Kontrol Kurul İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Süreç dokümanları İş akış şemaları Süreç kontrol kriterleri Kontrol raporları Hedef takip tablosu	6 aylık dönemler de	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			7.1.2	SYS kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	SYS çalışma grubu ve Tüm Birimler	Risk Analiz Raporları		

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Klasik hiyerarşik kontrol bulunmaktadır. Süreç kontrolü tam olarak dokümanite edilmiş değildir.	7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç dokümanları İş akış şemaları Süreç kontrol kriterleri Kontrol raporları Hedef takip tablosu	Mayıs 2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	7.3.1	Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle(muhasebe kayıtları,taşınır taşınmaz kayıtları gibi) varlıkları güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sayım döküm cetvelleri	Yıl Sonları	Mevcut durum güvence vermekle beraber iyileştirmesine ihtiyaç vardır.
			7.3.2	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol listeleri	Yıl Sonları	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrole yönelik maliyet hesaplaması yapılamamaktadır	7.4.1	Kontrol Yönteminin maliyeti hesaplanacak, alt ve üst sınırlar belirlenecektir. Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda maliyet analiz raporları	Temmuz 2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum genelindeki süreçler, iş akış şeması prosedür ve talimat şeklinde belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilecektir.	8.1.1	Mevzuattaki değişikliklere göre mevcut bulunan prosedürler güncellenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Güncel dokümanlar listesi Birimlere ait prosedürler İş akış şemaları Süreç dokümanları	Her yıl Ocak ayı	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte devamlılığı için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcut olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	8.2.1	8.1.1 deki eylem ile gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Güncel dokümanlar listesi Birimlere ait prosedürler İş akış şemaları Süreç dokümanları ve dokümanların kontrolü prosedürü	Her yıl Ocak ayı	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte devamlılığı için eylem öngörülmüştür.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	8.3.1	Birimlerce hazırlanan prosedür ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilerek güncelliklerinin takibi revizyonları ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller için metodlar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birimlere ait iş akış şemaları	Her yıl Ocak ayı	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte devamlılığı için eylem öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi gerektiği konusunda daha fazla farkındalık sağlanmalıdır.	9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar iç genelge ile birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Genelge	Mar.17	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			9.1.2	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacak, yönetim uygun	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnsan kaynakları ihtiyaç analiz raporu Faaliyetlerin izlenmesi raporlanması prosedürü	Ocak 2017	

				görev dağılımı ile personele çakışmayan görev verilmesini sağlayacaktır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	9.2.1	Risk değerlendirme sistemi içerisinde personel yetersizliği riskleri de değerlendirilecek ve hassas görevlerle ilgili yetersizlik bulunuyorsa konu ile ilgili uzmanlık eğitimleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk yaklaşımı Risk analizi Risk işleme eğitim katılım listesi	Temmuz 2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilecektir.	10.1.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol mekanizmaları	Periyodik Kontroller	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			10.1.2	Riskli alanlarda bizzat yönetici veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görev yönergesi	Periyodik 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 aracılığı ile iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları Prosedürler	Periyodik Kontroller	Mevcut durum güvence vermekle birlikte iyileştirilmesine ihtiyaç vardır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Geleneksel metodlarla bu konuda etkin çözümler üretilmekle birlikte yazılı ve güçlü prosedürlere ihtiyaç bulunmaktadır.	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analiz Listesi	Belirli aralıklarla görev değişikliği yapılacaktır.	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			11.1.2	Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak. Personel birimin tüm servislerindeki işleri yürütecek seviyeye çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev çizelgeleri		
			11.1.3	Felaket önleme planları hazırlanarak olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler bu planlarda belirtilecek ve hazırlanan planlar ilgili personele duyurulacak ve eğitimler düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma	Tüm Birimler	Tatbikat planları İş sürekliliği ve felaket önleme planı	Ekim 2016	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin,geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1	Personel yetersizliği,geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Vekil personel görev tanımları Yedek personel çizelgesi	İhtiyaç halinde güncellen ecektir.	Mevcut durum makul güvence vermekle beraber iyileştirilmesine ihtiyaç vardır.
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.	Görevden ayrılan personel görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	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 yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin ilişik kesmesi mümkün olmayacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazılan Rapor	Görevden ayrılma	Mevcut durum makul güvence vermekle beraber iyileştirilmesine ihtiyaç vardır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.	12.1.1	Mevcut durum makul güvence verdiğinden eylem öngörülmemiştir.					

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.2.1	Mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilecek, yetkilendirmeler güncellenen süreçler ele alınarak yeniden düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yetki düzenlemesi	İhtiyaç halinde güncelle-necektir.	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte devamlılığı için eylem öngörülmüştür.
			12.2.2	Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemleri hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yetkilendirme		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş, yazılı talimatlar oluşturulmuş ve tamamlanmıştır.	12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Plan	Ocak 2017	Bilgi sistemleri eylem planı hazırlanacaktır
			12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim yönetişimi etkinleştirme önerileri raporu İyileştirme uygulamaları raporu		
			12.3.3	Kurumsal yönetim bilişim ihtiyaçlarını ortaya çıkaracak ihtiyaç analiz çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç analizi		

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iletişim, mevzuat gereklerine göre yazışmalarla karşılanmaktadır.	13.1.1	Her yeni hizmet/projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketine kurumun internet sitesinde yer verilecektir.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Anket formu	Her Proje Bitiminde	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte iyileştirmek için eylem öngörülmüştür.
			13.1.2	Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Anket formu	3 Aylık Periyotlarla	Bilgi ve iletişim sistemi geliştirmek için memnuniyet anketi düzenlenecektir

			13.1.3	Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapması sağlanacak, dikey iç iletişimi arttırmak için birim yöneticilerinin üst yönetimle yapılan toplantıların sıklığını düzenlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Üst Yönetim Tüm Müdürlükler	Üst düzey toplantı planları	Ayda bir	Mevcut durum makul güvence vermekle birlikte iyileştirmek için eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum arşivi bulunmamakla beraber birim arşivlerinde dosyalama sistemi alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmış olup EBYS ne entegre edilecektir.	13.2.1	Kağıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Planlama	Mart 2017	Arşiv ve dokümantasyon işlemleri mevzuata uygun olarak yapılacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir şekilde sunulması konusunda yeterli irade mevcut olup, bilgi ve belge güvenilirliğinin artırılması konusunda çalışmalar yapılacaktır.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Müdürlükler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.	Ayrıntılı bilgi üretimi	6 aylık dönem	Sürekli güncelleme yapılacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgilere kısmen zamanında erişilebilmektedir. Birimlerden yazılı talep yöntemiyle bilgiler toplanmaktadır.	13.4.1	Stratejik plana göre oluşturulacak performans programına uygun raporlama, tüm birimlerin işbirliği ile hazırlanacaktır. Veri veya raporlara uygun erişim mekanizmaları sağlanacaktır. (Belediye iç portal)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi güvenliği erişim politika ve prosedürleri Stratejik plan hedef izleme raporu	Aralık 2017	Stratejik plan hedef izleme formu yılda 1 kez sürekli

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	1-İhtiyaç analiz raporu 2- sistem üzerinden üretilen rapor sayısı 3-uygulamaya geçilen rapor sayısı	İhtiyaç halinde	Mevcut durum makul güvence vermekle beraber ihtiyaç halinde güncelleme yapılacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu yeterince paylaşmaktadır..Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yazı	6 aylık dönem	Belediyemizin misyon vizyon amaç ve hedefleri personele bildirilecektir.
			13.6.2	Kamu Görevlileri İçin Sorumluluk Kavramı ve Türleri Konulu Eğitim yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Haziran 2017	Kamu görevlilerinin karşısına çıkabilecek sorumlulukları içeren eğitim yapılacaktır.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilememektedir. Intranet ortamında bu imkan sağlanabilir.	13.7.1	Yatay ve dikey iletişim sistemi oluşturulurken personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar eklenecektir.(Çalışan Öneri Gönderme Formları web sayfasında yayımlanmaya başlanacak, Personelden öneri ve talepleri olanlar doldurdıkları formları birim içerisindeki hiyerarşiye uygun olarak başvuru yapacaklardır. Birim amirleri ilgili taleplere geri bildirim sağlayarak başvuru sahibi bilgilendirilecektir)	Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kalite Kontrol Birimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İletilen öneri şikayet sayısı	May.2017	Mevcut durum makul güvence vermediğinden eylem öngörülmüştür.
			13.7.2	Tüm şikayetler merkezi olarak Halkla İlişkiler merkezinden icmal edilerek kurumsal genel değerlendirme raporu hazırlanacaktır	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel öneri ve şikayet kayıtları	3 aylık dönemler	Personel öneri ve şikâyet kayıtları Düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtları
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta -uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	14.1.1	Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare bütçenin ilk altı aya ait sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktadır. İkinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetlerini ise sene başında yayınlanan planda açıklamaktadır	14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Birimler	İdare altı aylık değerlendirme raporu(uygulamalar ve bütçe gerçekleştirmeleri ikinci altı aya ilişkin beklentiler hedefler faaliyetler)	Temmuz 2017	Mevcut durum makul güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	14.3.1	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik öngörü eylemi kapsamında faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleştirme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsamı hususuna yer verilecektir	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Birimler	Harcama Birimleri Faaliyet Raporları	Ekim 2017	Mevcut durum makul güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Raporların amacına ulaşım ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (aylık/üç aylık/altı aylık/yıllık) değerlendirmelerine yeterli düzeyde başvurulmamaktadır.	14.4.1	Raporların amacına ulaşım ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Tutanak	Temmuz 2017	Toplantılar düzenlenecektir.
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.	Elektronik doküman yönetim sistemi yoktur.Standart dosya planı uygulanmaktadır. Genel ve birim gelen / giden kayıt ve arşiv sisteminin manuel uygulaması vardır	15.1.1	Elektronik doküman ve arşiv yönetim sistemine geçiş ile standart karşılanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik belge yönetim sistemi	Aralık 2016	Öngörülen eylem ile standart karşılanacaktır.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi yoktur.Standart dosya planı uygulanmaktadır. Genel ve birim gelen / giden kayıt ve arşiv sisteminin manuel uygulaması vardır	15.2.1	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde Yazı İşleri Birimi tarafından güncellenecek, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalamaya devam edilecektir.	Aralık 2016	Elektronik belge sistemine geçerek standart tamamen karşılanmış olacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevzuata göre uygulama yapılmaktadır. Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yapılmaktadır	15.3.1	EBYS çalışmaları sırasında kişisel verilerin güvenliği ve korunması konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kayıt ve dosyalama sistemi	Aralık 2016	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte EBY Sistemine geçiş ile boşluk olması halinde planlanan eylem ile ilgili standart karşılanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyedeki kayıt ve dosyalama isteminin,Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunun sağlanması çalışmaları devam edecektir.	15.4.1	Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kayıt ve dosyalama sistemi	Aralık 2016	Mevcut durum makul güvence veremediğinden eylem öngörülmüştür.

			15.4.2	Standart Dosya Planı ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Ocak 2017	Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik ve Haberleşme kodu uygulaması ile ilgili Başbakanlık genelgeleri konulu eğitim düzenlenecektir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, sınıflandırması ve arşivlenmesi SAYSİS yazılım üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi çalışmalarına başlanacaktır.	15.5.1	Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için, gerçekleştirildikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır.	Tüm Birimler	Başkanlık Makamı Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi	Kayıt Sonrası Kontrol	EBY Sistemine geçerek standart karşılanacaktır.
			15.5.2	Evrak birimlerinde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitime katılan personel listesi	Ocak 2017	Öngörülen eylem ile standart karşılanacaktır.
			15.5.3	Gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kontrol Listeleri	Aralık 2016	

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyon ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülecektir.	15.6.1	EBYS ne geçilerek arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre entegrasyonu sağlanacaktır. Her birim kendi birim arşivinden sorumlu olacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kayıt ve dosyalama sistemi	Ocak 2017	Arşiv ve dokümantasyon işlemleri mevzuata uygun olarak yapılacaktır.
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 bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Yazılı bildirim Farkındalık düzeyi ölçüm anketi	Bildirim halinde	Mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup iyileştirme kapsamında çalışma yapılacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İÇİ Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Bildirim halinde	Yasal mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaktadır.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Etik Komisyonu gerekli çalışmaları yapacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ve değerlendirilmesi prosedürü iş akış şeması ve formları	Bildirim halinde	Mevcut uygulama makul güvence vermekle beraber geliştirilmesi için eylem öngörülmüştür.
----------	---	--	--------	--	--------------------------------------	--------------	--	------------------	---

5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Alınan olur ile Belediyemiz bünyesinde Kamu iç Kontrol yönlendirme ve izleme Kurulu Kurulmuştur.	17.1.1	İç Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi için Kurumumuzda İç Kontrol birim/Bölüm kurulacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Birim/Bölüm Tebliği	Aralık 2016	İç Kontrol faaliyetlerini yürütmek üzere birim/bölüm kurulması gerekmektedir.
			17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme Kurulu	İzleme değerlendirme raporu	6 ayda bir	Mevcut durum genel şartı sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyedeki kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenecek raporlar çerçevesinde izlenecektir.	17.2.1	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi, kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır	Üst Yönetim	İç Kontrol Kurulu	Değerlendirme raporları	Yılda bir	Mevcut durum genel şartı sağlamadığından eylem öngörülmüştür.

			17.2.2	Anket,şikayet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller tekrarlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Rapor		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu,kurumumuzdaki tüm birim müdürlerinin katılımı ile olduğundan Belediyemiz birimlerini temsil yeteneği bulunmaktadır.	17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme ön hazırlık raporu İzleme değerlendirme raporu	Her yıl ocak ayında	Mevcut durum genel şartı sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
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.	Kurumumuzda bu standart kapsamında herhangi bir uygulama mevcut değildir.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerinin alınmasına yönelik toplantılar planlanacaktır.	İzleme Yönlendirm e Kurulu	Üst Yönetim	Tutanak	Her yıl ocak ayında	Mevcut durum genel şartı sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			17.4.2	İç kontrolün değerlendirmesinde iç ve dış denetim sonuçlarına ilişkin verilere yer verilecektir.	İzleme Yönlendirm e Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Her yıl ocak ayında	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi yeni kurulmaya başladığı için İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	17.5.1	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulunun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilecek, İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanması kriterlerine yer verilecektir. (İç kontrol toplantılarının “çıktıları” olarak çalışma usul ve esaslarında tanımlanacaktır)	İç Kontrol Kurulu	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans raporu ve toplantı tutanakları	Değerlendirmeler belirli periyotlarla sürekli yapılacaktır.	Mevcut durum genel şartı sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle İç Denetim faaliyetinin yapılması için İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	18.1.1	İç Denetim Faaliyetlerinin İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından planda yer alan standartlar ve öngörülen eylemler kapsamında yürütülmesine ilişkin esasların belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	3 ayda bir değerlendirme	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
			18.1.2	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanması ve uygulanarak sonuçlarının irdelenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı	Revize planı yılda bir kez	

2016 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı kurum web sitesinde yayınlanacak, kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılacaktır	Ekim 2016
KOS 1.2	1.2.2	Yöneticilere İç Kontrol Sisteminin Uygulanması hakkında Eğitim Faaliyeti düzenlenecektir.	Ekim 2016
KOS 1.5	1.5.5	“Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi” Eğitimi düzenlenecektir.	Ekim 2016
KOS 4.2	4.2.1	“İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanarak tüm birimlere ve yeni gelen ilgililere bildirilmesi sağlanacak, gerektiğinde güncellenecektir.	Ekim 2016
KOS 3.1	3.1.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	Ekim 2016
KFS 11.1	11.1.3	Felaket önleme planları hazırlanarak olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler bu planlarda belirtilecek ve hazırlanan planlar ilgili personele duyurulacak ve eğitimler düzenlenecektir	Ekim 2016
KOS 1.1	1.1.1	İç Kontrol ve Metodolojisi konusunda bütün harcama birimleri yöneticileri ve personeli kapsayacak eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Kasım 2016
KOS 1.1	1.1.3	Üst Yöneticinin İç Kontrol Sistemine ilişkin beklentilerine yönelik duyuru yayınlanacaktır.	Kasım 2016
KOS 3.2	3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek ilgili birime bildirilecektir.	Aralık 2016
KOS 3.6	3.6.1	Performans değerlendirme sistemi ile ilgili çalışma yapılarak üst yöneticiye sunulacaktır. Personelin değerlendirmesi ile ilgili farklı çalışmalar incelenecek.	Aralık 2016
KOS 3.6	3.6.2	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Aralık 2016
BİS 15.1	15.1.1	Elektronik doküman ve arşiv yönetim sistemine geçiş ile standart karşılanacaktır.	Aralık 2016
BİS 15.2	15.2.1	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde Yazı İşleri Birimi tarafından güncellenecek, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Aralık 2016

BİS 15.3	15.3.1	EBYS çalışmaları sırasında kişisel verilerin güvenliği ve korunması konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Aralık 2016
BİS 15.4	15.4.1	Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Aralık 2016
BİS 15.5	15.5.3	Gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Aralık 2016
İS 17.1	17.1.1	İç Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi için Kurumumuzda İç Kontrol birim/Bölüm kurulacaktır.	Aralık 2016

2017 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.2	2.2.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personele bildirilecektir.	Ocak 2017
KOS 3.2	3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	Ocak 2017
KOS 3.5	3.5.3	Yıllık eğitim planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	Ocak 2017
KOS 4.1	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	Ocak 2017
KOS1.3	1.3.2	Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	Şubat 2017
KOS 1.5	1.5.3	Özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" eğitimi verilecektir.	Şubat 2017
KOS 1.5	1.5.4	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet" eğitimi verilecektir.	Şubat 2017
KOS 2.6	2.6.1	Hassas görevler listesi hazırlanacak ve alınacak önlemler hakkında çalışmalar yapılacaktır.	Mayıs 2017
KOS 2.6	2.6.2	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Mayıs 2017
KOS 3.3	3.3.1	"Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanacak, personel deneyim, bilgi, yetenek, yeterlilik kriterleri açısından yeniden ele alınarak gözden geçirilecektir.	Mayıs 2017
KOS 3.1	3.1.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	Ekim 2017
KOS1.3	1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin; yazılar düzenlenerek, broşür dağıtılarak, slayt gösterisi hazırlanarak afişler asılarak personeli bilgilendirmek.	Kasım 2017
KOS1.3	1.3.4	Kurum genelinde etik eğitimlerine önem verilecektir. Etik kurallar hakkında farkında lığın artırılması için gerek eğitim gerekse de web sitemizde yayınlar yapılacaktır.	Kasım 2017

KOS 3.6	3.6.1	Performans değerlendirme sistemi ile ilgili çalışma yapılarak üst yöneticiye sunulacaktır. Personelin değerlendirmesi ile ilgili farklı çalışmalar incelenecek.	Aralık 2017
KOS 3.6	3.6.2	Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Aralık 2017
RDS 5.3	5.3.1	Bütçenin stratejik plana uygun hazırlanması için performans programı sürecinin gözden geçirilmesi gerekmektedir.	Nisan 2017
RDS 6.1	6.1.3	Kamu idarelerinde risk yönetimi eğitimi düzenlenecektir.	Nisan 2017
RDS 5.5	5.5.1	Birim yöneticilerinin her yılın başında, idarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerini destekleyen ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulacak birime özel hedeflerini açıklamalarına yönelik formlar oluşturulacaktır.	Mayıs 2017
RDS 5.6	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmakta olup güncellemelerde bu doğrultuda yapılacaktır.	Mayıs 2017
RDS 6.2	6.2.1	Birimler tarafından belirlenen riskler doğrultusunda uygun risk analiz yöntemi belirlenecek ve kurumun riskleri sınıflandırılarak analiz edilecektir.	Ağustos 2017
RDS 6.1	6.1.2	Birimler amaç ve hedeflerine yönelik yıllık birim risk haritaları oluşturacaklardır.	Ekim 2017
RDS 6.2	6.2.2	Birimler faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içerir risk analizlerini yılda bir kez yaparak risk analiz raporlarını üst yönetime sunacaktır.	Ekim 2017
RDS 6.3	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenecek olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlerle paylaşılacak, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Kasım 2017
KFS 9.1	9.1.2	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin oylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacak, yönetim uygun görev dağılımı ile personele çakişmayan görev verilmesini sağlayacaktır.	Ocak 2017
KFS 12.3	12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, çalışma programı hazırlanacaktır.	Ocak 2017
KFS 12.3	12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir	Ocak 2017
KFS 12.3	12.3.3	Kurumsal yönetim bilişim ihtiyaçlarını ortaya çıkaracak ihtiyaç analiz çalışması yapılacaktır.	Ocak 2017
KFS 9.1	9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında belediyelerde dikkate alınması gereken hususlar iç genelge ile birimlere duyurulacaktır.	Mart 2017

KFS 7.2	7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Mayıs 2017
KFS 7.4	7.4.1	Kontrol Yönteminin maliyeti hesaplanacak, alt ve üst sınırlar belirlenecektir. Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	Temmuz 2017
KFS 9.2	9.2.1	Risk değerlendirme sistemi içerisinde personel yetersizliği riskleri de değerlendirilecek ve hassas görevlerle ilgili yetersizlik bulunuyorsa konu ile ilgili uzmanlık eğitimleri yapılacaktır.	Temmuz 2017
BİS 15.4	15.4.2	Standart Dosya Planı ile ilgili eğitim verilecektir.	Ocak 2017
BİS 15.5	15.5.2	Evrak birimlerinde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilecektir	Ocak 2017
BİS 15.6	15.6.1	EBYS ne geçilerek arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre entegrasi sağlanacaktır. Her birim kendi birim arşivinden sorumlu olacaktır.	Ocak 2017
BİS 13.2	13.2.1	Kağıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Mart 2017
BİS 13.7	13.7.1	Yatay ve dikey iletişim sistemi oluşturulurken personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar eklenecektir. (Çalışan Öneri Gönderme Formları web sayfasında yayımlanmaya başlanacak, Personelden öneri ve talepleri olanlar doldurdıkları formları birim içerisindeki hiyerarşiye uygun olarak başvuru yapacaklardır. Birim amirleri ilgili taleplere geri bildirim sağlayarak başvuru sahibi bilgilendirilecektir)	Mayıs 2017
BİS 13.6	13.6.2	Kamu Görevlileri İçin Sorumluluk Kavramı ve Türleri Konulu Eğitim yapılacaktır.	Haziran 2017
BİS 14.2	14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Temmuz 2017
BİS 14.4	14.4.1	Raporların amacına ulaşıp ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi yada birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Temmuz 2017
BİS 14.3	14.3.1	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik öngörü eylemi kapsamında faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleşme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsamaları hususuna yer verilecektir	Ekim 2017
BİS 13.4	13.4.1	Stratejik plana göre oluşturulacak performans programına uygun raporlama, tüm birimlerin işbirliği ile hazırlanacaktır. Veri veya raporlara uygun erişim mekanizmaları sağlanacaktır. (Belediye iç portal)	Aralık 2017

2016-2017 YILINDA DEĞİŞİK PERİYOTLARDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.5	3.5.1	Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	3 aylık periyotlarla değerlendirilecek
KOS 1.2	1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	6 ayda bir
KOS 1.5	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda “Hizmet Değerlendirme Anketi” düzenlenecektir.	6 ayda bir
KOS 1.5	1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için “Personel Memnuniyet Anketi” yapılacaktır.	6 ayda bir
KOS 3.1	3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	6 aylık periyotlarla değerlendirme yapılacaktır.
KOS 1.2	1.2.3	Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek teşkil edecektir.	6 Aylık periyotlarla yapılan toplantılara yöneticilerin katılımı sağlanacaktır.
KOS 1.2	1.2.4	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır.	6 Aylık periyotlarla yapılan toplantılara yöneticilerin katılımı sağlanacaktır.
KOS 2.3	2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri, güncelleme ve görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Görev değişikliği olduğunda
KOS 4.1	4.1.2	İş akış şemaları üzerinde yer alan süreçlerin detaylı talimatları hazırlanarak imza ve onay süreçleri vurgulanacak, personele duyurulacaktır	Güncelleme gerektiğinde
KOS 3.2	3.2.3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir.	Her eğitim programı sonunda sonuçlar analiz edilecek
KOS 3.5	3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	Her eğitim programı sonunda sonuçlar analiz edilecek
KOS 2.7	2.7.2	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğu, prosedürlerin sürekli uygulandığı hususlarını içeren birim iç kontrol güvence beyanı koordinatör birime iletilecektir.	Her yıl Mart ayı

KOS 2.1	2.1.2	Belediye misyonunun; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Her yıl Mayıs ve Ekim Ayları
KOS 2.1	2.1.1	İdarenin misyonu kurumda çalışan personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Her yıl Ocak ayı
KOS 2.5	2.5.1	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	Her yıl Ocak ve Haziran Ayları
KOS1.3	1.3.3	3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması,Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları işler hakkında personel bilgilendirilecektir.	Kanuni süreler
KOS 4.3	4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yetki Devri Gerektiğinde
KOS 4.4	4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin uygun olan personele yapılması sağlanacaktır.	Yetki Devri Sırasında
KOS 4.5	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Yetki Devri Sonunda
KOS 1.4	1.4.1	Dürüstlük ve hesap verilebilirliğin sağlanması için; Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve mali durum raporları kurum içi birimlere dağıtılarak belediyemiz internet sitesinde yayınlanacaktır.	Yılda bir
KOS 3.7	3.7.1	Yüksek performanslı personel için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performansı düşük olan personel içinde iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Yılda bir
RDS 6.1	6.1.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşan risk belirleme ve değerlendirme ekibi oluşturulmuş olup çalışmalarına devam edecektir.	6 ayda bir
RDS 5.4	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	6 aylık dönemler
RDS 5.1	5.1.1	Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Her üç ayda bir değerlendirilecektir
RDS 5.2	5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Her üç ayda bir değerlendirilecektir.
KFS 7.1	7.1.1	Her bir faaliyet için süreçler yapılandırılacak, her bir süreç ile ilgili kontrol kriterleri belirlenecek, kontrol kriterlerine göre kontrol stratejileri belirlenecektir	6 aylık dönemlerde
KFS 7.1	7.1.2	SYS kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	6 aylık dönemlerde

KFS 11.1	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır.	Belirli aralıklarla görev değişikliği yapılacaktır.
KFS 11.1	11.1.2	Birimlerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak. Personel birimin tüm servislerindeki işleri yürütecek seviyeye çıkarılacaktır.	Belirli aralıklarla görev değişikliği yapılacaktır.
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 yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin ilişik kesmesi mümkün olmayacaktır.	Görevden ayrılma
KFS 8.1	8.1.1	Mevzuattaki değişikliklere göre mevcut bulunan prosedürler güncellenerek personele duyurulacaktır.	Her yıl Ocak ayı
KFS 8.2	8.2.1	8.1.1 deki eylem ile gerçekleştirilecektir.	Her yıl Ocak ayı
KFS 8.3	8.3.1	Birimlerce hazırlanan prosedür ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilerek güncelliklerinin takibi revizyonları ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller için metodlar geliştirilecektir.	Her yıl Ocak ayı
KFS 11.2	11.2.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İhtiyaç halinde güncellenecektir.
KFS 12.2	12.2.1	Mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilecek, yetkilendirmeler güncellenen süreçler ele alınarak yeniden düzenlenecektir.	İhtiyaç halinde güncellenecektir.
KFS 12.2	12.2.2	Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	İhtiyaç halinde güncellenecektir.
KFS 10.1	10.1.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Periyodik Kontroller
KFS 10.1	10.1.2	Riskli alanlarda bizzat yönetici veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Periyodik Kontroller
KFS 10.2	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığı ile iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir.	Periyodik Kontroller
KFS 7.3	7.3.1	Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır taşınmaz kayıtları gibi) varlıkları güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Yıl Sonları
KFS 7.3	7.3.2	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol edilecektir.	Yıl Sonları
BİS 13.7	13.7.2	Tüm şikayetler merkezi olarak Halkla İlişkiler merkezinden icmal edilerek kurumsal genel değerlendirme raporu hazırlanacaktır	3 aylık dönemler

BİS 13.1	13.1.2	Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	3 Aylık Periyotlarla
BİS 13.3	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	6 aylık dönem
BİS 13.6	13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	6 aylık dönem
BİS 13.1	13.1.3	Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimlerin kendi içlerinde düzenli toplantılar yapması sağlanacak, dikey iç iletişimi arttırmak için birim yöneticilerinin üst yönetimle yapılan toplantıların sıklığını düzenlenecektir.	Ayda bir
BİS 16.1	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Bildirim halinde
BİS 16.2	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Bildirim halinde
BİS 16.3	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Etik Komisyonu gerekli çalışmaları yapacaktır.	Bildirim halinde
BİS 13.1	13.1.1	Her yeni hizmet/projeye özel olarak hizmet memnuniyet anketine kurumun internet sitesinde yer verilecektir.	Her Proje Bitiminde
BİS 13.5	13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup ihtiyaca göre güncelleme yapılacaktır.	İhtiyaç halinde
BİS 15.5	15.5.1	Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için, gerçekleşikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır.	Kayıt Sonrası Kontrol
İS 18.1	18.1.1	İç Denetim Faaliyetlerinin İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından planda yer alan standartlar ve öngörülen eylemler kapsamında yürütülmesine ilişkin esasların belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	3 ayda bir değerlendirme
İS 17.1	17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	6 ayda bir
İS 17.5	17.5.1	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulunun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilecek, İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanması kriterlerine yer verilecektir. (İç kontrol toplantılarının “çıkışları” olarak çalışma usul ve esaslarında tanımlanacaktır)	Değerlendirmeler belirli periyotlarla sürekli yapılacaktır.
İS 17.3	17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Her yıl ocak ayında

İS 17.4	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerinin alınmasına yönelik toplantılar planlanacaktır.	Her yıl ocak ayında
İS 17.4	17.4.2	İç kontrolün değerlendirmesinde iç ve dış denetim sonuçlarına ilişkin verilere yer verilecektir.	Her yıl ocak ayında
İS 18.1	18.1.2	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanması ve uygulanarak sonuçlarının irdelenmesi sağlanacaktır.	Revize planı yılda bir kez
İS 17.2	17.2.1	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi, kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır	Yılda bir
İS 17.2	17.2.2	Anket,şikayet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller tekrarlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.	Yılda bir

İÇ KONTROL STANDARLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	17
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	9
	3	Personeli yeterliliği ve performansı	8	12
	4	Yetki devri	5	6
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	6
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	3
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faliyetlerin sürekliliği	3	5
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	5
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	11
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	9
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	8
	18	İç denetim	2	2
TOPLAM			79	117

