



HATAY
DEFNE
BELEDİYESİ

KAMU

İÇ KONTROL

STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI

2019

DEFNE BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2019

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Hazırlanmıştır.

Temmuz 2019

www.defne.bel.tr
www.facebook.com/defnebelediyesi

444 53 24



Merkez Bina:

Harbiye Mh. Atatürk Cd. No:24

Tel: (0326) 231 43 45

Ek Hizmet Binası:

Çekmece Mh. Çekmece Cd. No: 191

Tel: (0326) 232 21 03 - 47 34

Ek Hizmet Binası:

Subaşı Mh. Atatürk Cd. No: 83

Tel: (0326) 283 23 24 - 22 87



İç kontrol sistemi birimlerinin bütününe kapsayan; mali ve mali olmayan tüm işlemleri hizmet noktasında barındıran, devamlı güncel ve canlı kalması zorunlu bir süreci ifade eden, bütünün oluşturduğu bir sistemdir.

Yalnızca bir dokümanı değil güçlü ve pozitif bir ortamı ifade eder.

Kamu gelir ve giderlerinin ekonomik ve düzenli işleyişi; kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi; her türlü mali karar ve işlemde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi; düzenli, güvenilir, rapor ve bilgi edinilmesi; varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmesi amacı ile;

Daha verimli bir çalışma hususunda, bize bu eylem planını hazırlayan, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ediyorum.

İbrahim GÜZEL

Belediye Başkanı



“Hakikati Konuşmaktan Korkmayınız!”

M. Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

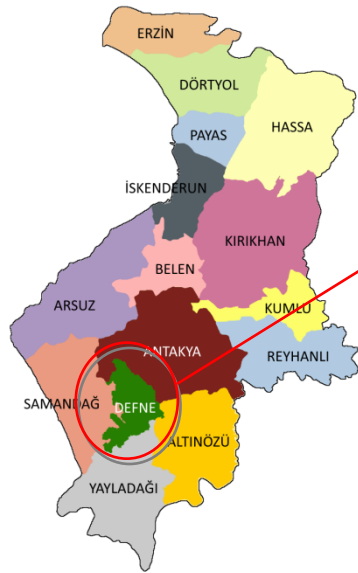
1. KURUMSAL BİLGİLER.....	4	i) Muhasebe Yetkilileri	27
A) İlçe Bilgileri.....	4	j) İç Denetim	27
B) Örgüt Yapısı	5	4. İDAREMİZ İÇ KONTROL UYGULAMASI.....	28
C) İnsan Kaynakları	5	a) İç Kontrol Hazırlama Süreci	28
D) Gelir Gider Durumu.....	7	b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	28
E) Belediye Faaliyet Alanları	8	c) İç Kontrol Hazırlama Grubu	29
F) Misyon, Vizyon	11	d) Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	29
G) Temel Politika Ve Öncelikler.....	11	e) Eylem Planı Tablolarına İlişkin Açıklamalar	30
H) Stratejik Amaç Ve Hedefler.....	13	5. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU.....	31
2. İÇ KONTROL GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ	16	a) İç Kontrol Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu	31
A) İç Kontrolün Tanımı.....	16	b) Planlanan Eylemlerin Listesi	39
B) İç Kontrolün Amacı	16	c) Aylara Göre Eylem Planı Çizelgesi	44
C) İç Kontrolün Kapsamı	16	d) Birimlere Göre Eylem Planı Listeleri	45
D) İç Kontrolün Yasal Dayanağı	17	e) Birimlere Göre İç Kontrol Çıktı Listeleri	46
E) İç Kontrolün Genel Esasları Ve Bileşenleri	17	6. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOLARI	47
F) İç Kontrolün Temel İlkeleri	20		
G) İç Kontrolün Yapısı Ve Uygulaması	24		
3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	25		
a) Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	25		
b) İzleme ve Yönlendirme Kurulu	26		
c) Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)	26		
d) Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)	27		
e) Diğer Yöneticiler.....	27		
f) Personel.....	27		
g) Strateji Geliştirme Birim Yöneticisi	27		
h) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	27		

1. KURUMSAL BİLGİLER

a) İLÇE BİLGİLERİ

Defne İlçesi, Hatay İlinin Antakya İlçesi ile beraber merkez ilçesi konumundadır. Defne İlçesine Antakya İlçesi, Altınözü İlçesi, Yayladağı İlçesi ile Samandağ ilçesi komşu ilçelerdir.

Defne İlçesinde 37 mahalle bulunmaktadır. Yaklaşık 142 km² bir alana sahip olan bu ilçe aynı zamanda Hatay İlinin en küçük yüzölçümüne sahip ilçesidir. 2018 yılı verilerine göre ilçede 151,017 kişi yaşamaktadır. Defne İlçesi bu nüfusla Hatay İlinin 3'üncü en kalabalık ilçesidir.



İlçe Kimliği

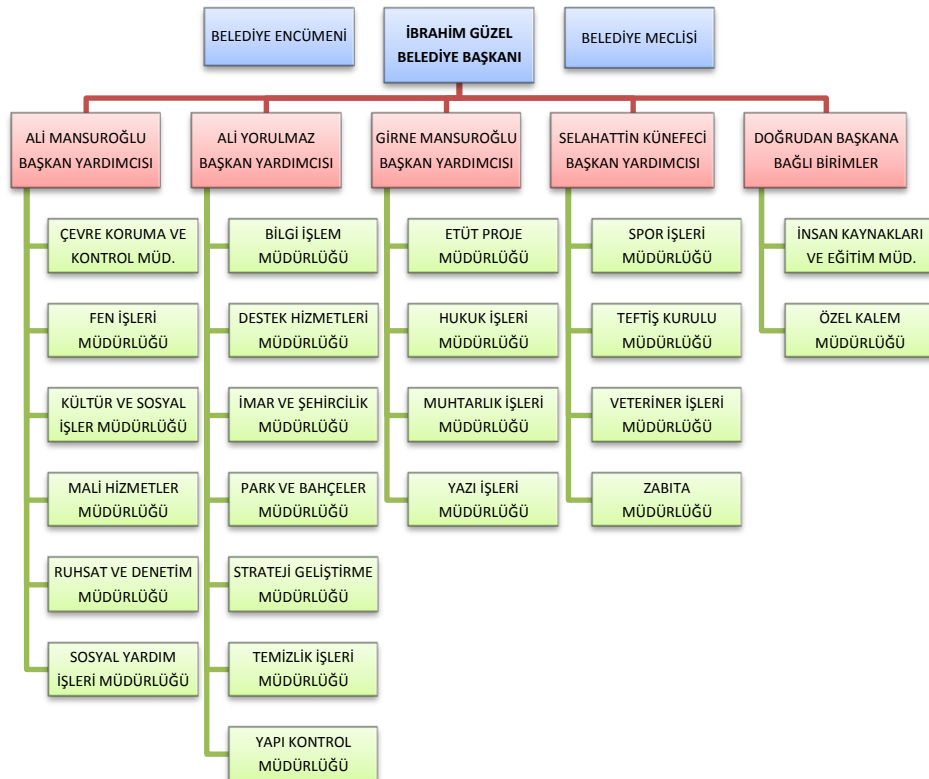
İli: HATAY
 Belediyenin Adı: Defne Belediyesi
 Belediyenin Türü: Büyükşehir Merkez İlçe
 Kuruluş Yılı: 2014
 Mahalle Sayısı: 37
 İlçe Yüzölçümü: 142,46 km²
 Nüfus Yoğunluğu: 1.060 kişi/km²
 İlçe Nüfusu 2018: 151.017 kişi
 2017: 146.803 kişi
 2016: 143.176 kişi
 2015: 140.097 kişi
 2014: 137.398 kişi
 Adresi: Harbiye Mah.
 Atatürk Cad.
 Telefon: 444 53 24
 Fax: (0326) 231 43 45
 Web: www.defne.bel.tr
 E-mail: iletisim@defne.bel.tr

DEFNE İLÇESİ MAHALLELER HARİTASI



b) ÖRGÜT YAPISI

31 Mart 2019 Mahalli İdareler Seçimleri sonrası idaremiz teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.

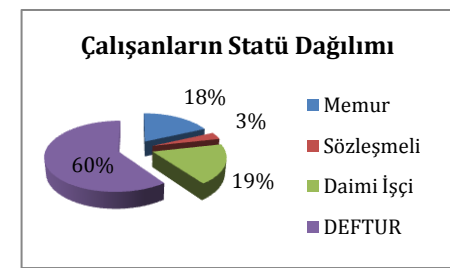


c) İNSAN KAYNAKLARI

Statü Durumuna Göre Personel Dağılımı

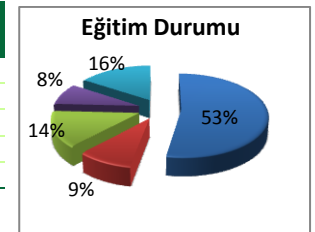
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü verilerine göre, 2019 yılı başı itibarıyla belediyemiz bünyesinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur sayısı 82; 4857 sayılı İş Kanuna göre işçi sayısı 83; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel sayısı 15; 696 sayılı KHK ile belediyemiz DEFTUR Sanat Kültür Özel Eğitim Spor ve Tic. A.Ş. bünyesinde kadroya alınan personel sayısı 270 olmak üzere toplamda 450 personel görev yapmaktadır.

STATÜ	PERSONEL SAYISI
Memur	82
Sözleşmeli Personel	15
Daimi İşçi	83
DEFTUR Şirket Personeli	270
TOPLAM	450

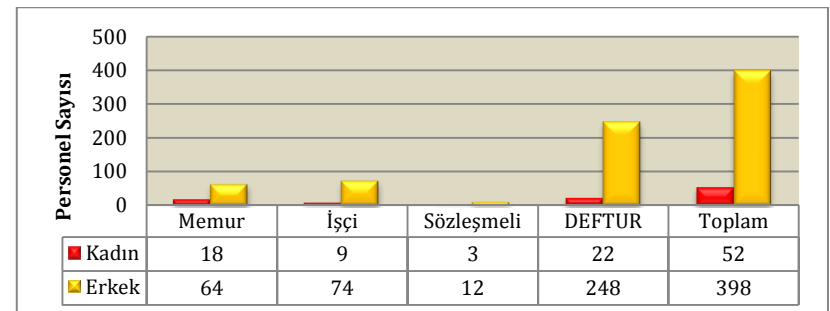


Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

ÖĞRENİM DÜZEYİ	MEMUR (657)	İŞÇİ (4857)	SÖZLEŞMELİ	DEFTUR A.Ş.	TOPLAM
İlkokul	3	55		180	238
Ortaokul	8	12		21	41
Lise	18	10		34	62
Yüksekokul	18	4	3	13	38
Üniversite	35	2	12	22	71
TOPLAM	82	83	15	270	450



Cinsiyet Durumuna Göre Personel Dağılımı



Birimlere Göre Personel Dağılımı

S.	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR (657)	İŞÇİ (4857)	SÖZLEŞMELİ (5393/49)	DEFTUR (696 KHK)
1	Başkan Yardımcısı	2			
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2			
3	Çevre Koruma ve Kontrol Md.	3	2		
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	35		123
5	Etüt ve Proje Müdürlüğü	1			
6	Fen İşleri Müdürlüğü	5	10	4	
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1		2	
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	3	2	
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	2	4		
10	Kültür ve Sosyal İşleri Md.	2	4	1	
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	4		
12	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1			
13	Özel Kalem Müdürlüğü	1	3	1	
14	Park ve Bahçe Müdürlüğü	2	5		
15	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4	1		
16	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1			
17	Spor İşleri Müdürlüğü	1			
18	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2	1	5	
19	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1			
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2		147
21	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	2		
22	Yapı Kontrol Müdürlüğü	7			
23	Yazı İşleri Müdürlüğü	6	1		
24	Zabıta Müdürlüğü	7	6		
TOPLAM		82	83	15	270

Hizmet Türüne Göre Personel Dağılımı

MEMUR PERSONEL 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	SAYI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49. MADDESİ	SAYI	İŞÇİ PERSONEL 4857 SAYILI İŞ KANUNU	SAYI	DEFTUR A.Ş. PERSONELİ 696 SAYILI KHK	SAYI
Başkan Yardımcısı	2	İnşaat Mühendisi	1	Düz İşçi	47	Destek Hizmetleri	
Birim Müdürü	18	Harita Mühendisi	1	Şoför	28	Basın Yayın Uzm.	1
Mühendis	12	Jeofizik Mühendisi	1	Operatör	6	Mühendis	1
Şef	3	Bilgisayar Mühendisi	1	Ustabaşı	1	Peyzaj Mimarı	1
Muhasebeci	3	Makine Mühendisi	1	Usta	1	Tekniker	5
V.H.K.İ.	8	Elektrik Elektronik Mühendisi	1			İpek Böcekçiliği Uzmanı	1
Ölçü Ayar Memuru	1	Mimar	2			Ustabaşı	1
Tekniker	12	İnşaat Teknikeri	2			Operatör	5
Evlendirme Memuru	2	Harita Teknikeri	1			Engelli	4
Hizmetli	1	Kısmi Zamanlı Avukat	1			Vasıfsız	104
İstatistikçi	1	Tam Zamanlı Avukat	1			Temizlik İşleri	
Memur	2	Eğitmen	1			Engelli	6
Peyzaj Mimarı	1	Ekonomist	1			Vasıfsız	141
Şehir Plancısı	1						
Şoför	1						
Tahsildar	5						
Teknisyen	1						
Zabıta	8						
TOPLAM	82	TOPLAM	15	TOPLAM	83	TOPLAM	270

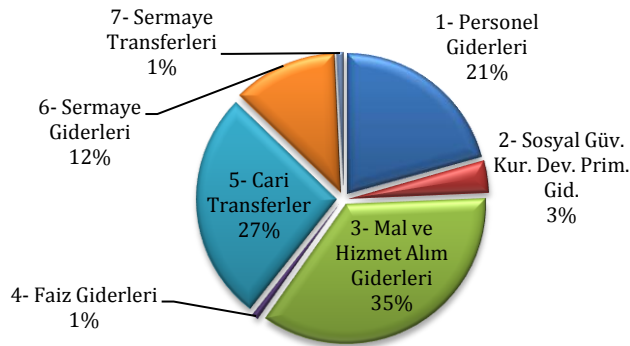
d) GELİR GİDER DURUMU

2014-2018 yılları arasında net bütçe ödenekleri toplamı ve gerçekleşen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı tablosu aşağıdaki gibidir.

Yıllar	Net Bütçe Ödenekleri Toplamı (TL)	Gerçekleşen			
		Gelir (TL)	Oranı	Gider (TL)	Oranı
2018	103,835,000.00	77,433,866.24	74.57%	92,547,145.12	89.13%
2017	101,652,881.56	70,708,113.40	69.56%	71,705,698.37	70.54%
2016	106,015,582.66	56,766,037.78	53.54%	67,908,335.45	64.06%
2015	77,636,000.00	48,172,872.93	62.05%	56,757,462.75	73.11%
2014	60,000,000.00	32,146,804.43	53.58%	19,052,337.73	31.75%

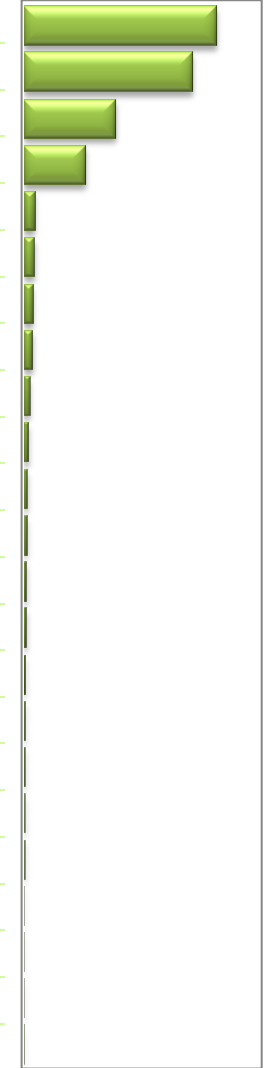
2016-2018 yılları arasında yapılan harcamaların ekonomik ayrıntı kodlarına göre karşılaştırmalı tablosu aşağıdaki gibidir.

Harcama Ayrıntısı	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)
1- Personel Giderleri	14,206,302.81	15,078,492.56	16,467,151.88
2- Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim. Gid.	2,427,475.00	2,644,374.40	2,827,645.44
3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26,419,309.95	26,090,088.39	29,281,699.41
4- Faiz Giderleri	406,325.04	903,731.26	1,093,228.09
5- Cari Transferler	16,817,862.29	20,491,545.88	24,574,624.94
6- Sermaye Giderleri	7,605,152.50	5,748,458.71	18,302,795.36
7- Sermaye Transferleri	25,907.86	749,007.17	0.00
TOPLAM	67,908,335.45	71,705,698.37	92,547,145.12



2018 yılında müdürlüklerde gerçekleşen harcama miktarları ve toplam harcama içindeki payları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

AÇIKLAMA	2018	
	Harcama (TL)	Pay (%)
Fen İşleri Müdürlüğü	30,515,813.06	32.97%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26,608,187.99	28.75%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	14,534,060.14	15.70%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9,793,268.59	10.58%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1,662,507.35	1.80%
Özel Kalem Müdürlüğü	1,597,802.11	1.73%
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1,377,688.38	1.49%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1,346,997.06	1.46%
Zabıta Müdürlüğü	916,053.65	0.99%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	733,863.21	0.79%
Yazı İşleri Müdürlüğü	551,705.97	0.60%
Bilgi İşlem Hizmetleri Müdürlüğü	446,474.82	0.48%
Yapı Kontrol Müdürlüğü	440,957.97	0.48%
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	432,320.93	0.47%
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	283,586.17	0.31%
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	252,539.49	0.27%
Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü	248,490.36	0.27%
Spor İşleri Müdürlüğü	222,052.06	0.24%
Veteriner İşleri Müdürlüğü	198,545.74	0.21%
Etüt Proje Müdürlüğü	99,819.09	0.11%
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	99,420.64	0.11%
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	92,842.66	0.10%
Teftiş Kurulu İşleri Müdürlüğü	92,147.68	0.10%
TOPLAM	92,547,145.12	100.00%



e) BELEDİYE FAALİYET ALANLARI

a) Bilgi İşlem Hizmetleri



1. Belediyenin bilgi işlem ve ağ altyapısını oluşturma, geliştirme, bakım ve onarım hizmetleri
2. Belediyemizin web sayfası ve sosyal medya hesapları güncelleme
3. Donanım hizmetleri (PC, yazıcı bakım onarım)
4. Yazılım hizmetleri (format atma, antivirüs, yazılım güncelleme)

b) Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri



1. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve geri dönüşüm
2. Atık piller ve bitkisel atık yağların doğaya karışmasını önleme
3. Çevre temizliği ve doğayı koruma ile ilgili etkinlikler, okullarda seminer ve eğitim faaliyetleri
4. Görüntü, gürültü, ahır, kümes, hava ve çevre kirliliği gibi konularda vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirme
5. Bayram ve yılbaşı öncesi gıda üretim yeri denetimleri
6. Baca ve katı yakıt denetimleri

c) Destek Hizmetleri



1. Satın alma ve tedarik hizmetleri
2. Makine ikmal, bakım onarım hizmetleri
3. İhale işlemleri
4. Ambar, muhafaza ve dağıtım işlemleri

ç) Fen İşleri Hizmetleri



1. Altyapı/üstyapı yatırım proje, ihale uygulama kontrol
2. Yol açma ve genişletme
3. Stabilize yol kaplama
4. Asfalt yol kaplama
5. Yol parke kaplama, bakım onarım
6. Yol ve alan betonlama
7. Taş duvar yapım
8. Kutu menfez yapım
9. Açık kanal, ızgara, yağmur suyu drenaj hattı yapım
10. Diğer kurumlara fenni destek

d) Hukuk Hizmetleri



1. İdaremiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibi
2. İdaremiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibi ve alacaklı konumunda olduğumuz dosyaların icra vasıtasıyla gerçekleştirilmesi
3. İdaremiz birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal görüş bildirilerek belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerine yardımcı olunması

e) İmar Hizmetleri



1. Yapı ruhsat, yapı kullanma izin belgesi hizmeti
2. Yanan, yıkılan yapılar formu
3. İmar durumu, imar çapı hizmeti
4. İmar planı işlemleri
5. Duvar izin belgesi
6. İfraz, tevhid, ihdas, yol terk
7. Yapı denetim ve hakediş onayı
8. Hisseli satış raporu
9. Adres tespiti, kat irtifakı, müellif kaydı, expertiz
10. Toprak-hafriyat, zemin etüt, temel üstü raporları
11. Asansör proje onayı, muayene protokolü
12. Muhammen bedel tespiti
13. Sit alanları idare-kurul koordinasyonu

f) İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

1. İdare norm kadro ve personel durumu
2. Personel iş başvuruları, işe alma, izin ve ayrılma işlemleri
3. Toplum yararına projesi kapsamında istihdam
4. Stajyer işlemleri
5. Hizmet içi eğitim ve seminerler

g) Kültür ve Sosyal İşler Hizmetleri

1. Kültür ve sanat etkinlikleri
2. Tiyatro ve müzik kursları
3. Organizasyon (tiyatro, konser, festival, seminer, panel, sergi, turnuva)
4. Önemli gün ve hafta anma ve kutlamaları
5. Kültürel ve sanatsal projeler
6. Eğitime destek kursları
7. Sosyal Yardımlar (Halk market, taziye yardımı, nakdi yardımlar)

ğ) Mali Hizmetler

1. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemleri
2. Ön mali kontrol faaliyeti hizmeti
3. İdare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi
4. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsili işlemleri
5. Giderlerin ilgili kişilere ödenmesi, kayıt ve muhasebe işlemleri

h) Muhtarlık Hizmetleri

1. Muhtarlık bilgi sistemi
2. Muhtarlık taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve takip hizmeti

ı) Özel Kalem Hizmetleri

1. Başkanın günlük programının hazırlanması, izlenmesi
2. Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetler
3. Önemli gün ve hafta anma ve kutlamaları
4. Basın ile ilişkilerin sağlanması, yerel basın programları
5. Web tasarım, güncelleme ve yayını
6. Faaliyetlerin yazılı ve görsel olarak kayda alınması, yazılı ve görsel basında yayınlanmak üzere ilgili yerlere iletilmesi
7. Spor kulüplerinin spor aktivitelerinde gerekli desteğin verilmesi
8. Kamuoyu araştırmaları, halk toplantıları, STK istişare toplantıları
9. Halkla ilişkiler

i) Park ve Bahçe Hizmetleri

1. Park alanı oluşturma ve düzenleme
2. Çocuk bahçeleri ve çocuk oyun grubu hizmeti
3. Park peyzaj düzenleme hizmetleri
4. Okul bahçelerinde peyzaj hizmeti
5. Ot biçme ve ağaç budama hizmeti

j) Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

1. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırma, ruhsat iptali
2. İşyeri sınıf ve içkili yer bölge tespiti
3. Açılış-kapanış saatleri belirleme
4. İşyeri denetimleri

k) Spor Hizmetleri

1. Yaz futbol, basketbol okulları
2. Yaz yüzme kursları
3. Mahalleler arası spor turnuvaları

İ) Strateji Geliştirme Hizmetleri

1. Stratejik plan
2. Faaliyet raporları
3. Bütçe, Performans programı
4. Kamu iç kontrol eylem planı
5. Birimler arası ve kurumlar arası diyalog ve koordinasyon
6. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarının hazırlanması ve tapuya tescil işlemlerinin sonuçlandırılması
7. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediyeye devir işlemlerinin yapılması
8. İstimlak ve takip işlemleri
9. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, taşınmazların satış ve kiralanmasına esas işlemlerin yapmak
10. Kent Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi kurulması ve takibi
11. Kentsel tasarım çalışmaları

m) Temizlik İşleri Hizmeti

1. Evsel atıkların toplanması ve nakli
2. Konteyner yıkama, bakım ve onarım
3. Temizlik ve süpürme hizmeti
4. İbadethane ve okul temizliği
5. Pazar yerlerinin temizliği
6. Çevre temizlik hizmetleri

n) Veteriner Hizmeti

1. Kümes ve ahır şikayetleri denetimi
2. Sahipsiz sokak hayvanları kontrolü
3. Kapalı alan haşere mücadelesi
4. Larvasit mücadele

o) Yapı Kontrol Hizmeti

1. Ruhsatsız yapılarla mücadele
2. Ruhsat ve eki projelere aykırı yapılarla mücadele
3. Yapı tatil tutanağı, yıkım ruhsatı hizmetleri

ö) Yazı İşleri Hizmeti

1. Meclis kararları ve encümen sekreteryaya hizmetleri
2. Resmi kuruluşlardan gelen evrakların kayıt ve dağıtım
3. Resmi ve özel kurum ve kuruluşlara tebligat kanunu ve vergi usul kanunu hükümleri uyarınca yapılan tebliğler
4. Evlendirme Hizmetleri
5. Arşiv Hizmetleri
6. Bilgi Edinme Hizmetleri

p) Zabıta Hizmeti

1. Gayri sıhhi - sıhhi müessese denetlemesi
2. İşyerlerinin denetimi
3. Semt pazar yerlerinde tahsis, denetim işlemleri
4. Seyyar satıcıların kontrol ve takibi
5. Gıda ürünlerinin denetimi faaliyetine destek
6. Şikayetleri değerlendirme işlemleri
7. Belediye birimlerinin kolluk gücü taleplerinin karşılanması
8. İmar, yapı kontrol şikayet kontrollerine destek
9. Çevre koruma, veteriner şikayet kontrollerine destek
10. Trafik denetim hizmetleri, güvenlik önlemleri alma
11. Belediyenin kültürel ve sanatsal etkinliklerinde güvenlik hizmeti

f) MİSYON, VİZYON

MİSYONUMUZ

Tarihi ve doğal değerleri koruyan, kültürel çeşitliliği zenginlik kabul eden, katılımcı, hoşgörü, çevreye ve insana saygılı, sosyal dayanışmaya değer veren, etnik ve kültürel değerlerinin farkında olan ve sahip çıkan, yüksek kentsel standartlara sahip, yaşanılabilir kimlikli bir dünya kenti olmaktır.

VİZYONUMUZ

Yaşam kalitesini yükselten, insan odaklı, etkin ve verimli hizmet üreten, herkes için eşit erişim ve ulaşım sağlayan, bireysel çıkarlarla toplumsal çıkarları bağdaştıran, kentlilerin üretken ve üretim sürecinde yer almasını sağlayan, bilgiye dayalı, demokratik şeffaf toplumcu anlayışla, akıllı kent yönetimini gerçekleştiren, güçlü yerel yönetimdir.

Temel Değer ve İlkelerimiz Işığında Biz;

- ✓ İnsan odaklı hizmet üreten,
- ✓ Kentlilerin kendilerini ilgilendiren karar süreçlerine katılımını gözetten,
- ✓ Bilgi edinme ve denetim hakkına saygılı,
- ✓ Kenti akılla yöneten,
- ✓ Hizmet sunumunda kalite, nitelik ve kentsel estetiği ön planda tutan,
- ✓ Dürüst ve şeffaf,
- ✓ Doğruluk ve yansızlık ilkelerine sıkı sıkıya bağlı,
- ✓ Güler yüzle hizmet üreten,
- ✓ Kendini sürekli geliştiren,
- ✓ Var gücüyle kente ve kentlilere hizmet sunan,
- ✓ Yaratıcı bir hizmet kadrosuyuz...

g) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ön hazırlık çalışmaları Nisan 2007'de başlatılan, ilk aşaması 30 Mayıs 2008 – 4 Mayıs 2009 tarihleri arasında istişare toplantıları, Kentleşme Şurası Komisyonları ve Genel Kurul Çalışmaları ile tamamlanan ve ikinci aşaması 3 Mart 2010 tarihinde deklare edilerek sonuçlandırılan Sürdürülebilir Kentsel Gelişme İçin Bütünleşik Kentsel Gelişme Stratejisi ve Eylem Planı Hazırlama Projesi'nin (KENTGES) sonuç dokümanı; "KENTGES Bütünleşik Kentsel Gelişme Stratejisi ve Eylem Planı (2010-2023)" Yüksek Planlama Kurulu'nun 25.10.2010 tarih ve 2010/34 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 4 Kasım 2010 tarih ve 27749 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

KENTGES kentleşmenin yapısal sorunlarının çözümüne, sağlıklı, dengeli ve yaşanabilir kentsel gelişmenin sağlanmasına yönelik ilke, strateji ve eylemleri ortaya koyan ve bunların uygulama esaslarını belirleyen ve bir eylem programına bağlayan ulusal bir dokümandır. KENTGES; ülkemizin mekânsal planlama, yerleşme ve

yapılaşma konularında Cumhuriyetimizin 100. yılı olan 2023 yılını hedef alan bir kentleşme ve imar vizyonudur.

KENTGES'in temel amacı, yerleşmelerimizin yaşanabilirlik düzeyinin, mekân ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi ile ekonomik, sosyal ve kültürel yapılarının güçlendirilmesine yönelik yol haritasının oluşturulmasıdır.

KENTGES'in temel stratejileri aşağıda yer alan üç ana eksenle gruplandırılmıştır. Bunlar;

- ✓ *Mekânsal Planlama Sisteminin Yeniden Yapılandırılması,*
- ✓ *Yerleşmelerin Mekân ve Yaşam Kalitesinin Artırılması,*
- ✓ *Yerleşmelerin Ekonomik ve Toplumsal Yapılarının Güçlendirilmesidir.*

Dokuzuncu Kalkınma Planının vizyonu; "İstikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB'ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye'dir." Bu vizyonun öngördüğü ve KENTGES kapsamında ele alınan ve ilişkilendirilen ekonomik ve sosyal gelişme eksenleri:

- ✓ *Rekabet gücünün artırılması,*
 - ✓ *Beşeri gelişme ve sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi,*
 - ✓ *Kamu hizmetlerinin kalite ve etkinliğinin artırılmasıdır.*
- Sürdürülebilir Kentleşme ve Yerleşmelere İlişkin İlke ve Değerler;
- ✓ *Doğal kaynakların kullanımında ekolojik dengenin gözetilmesi,*
 - ✓ *Kültürel varlıkların korunması, yaşatılması ve geliştirilmesi,*
 - ✓ *Doğal ve teknolojik tehlike ve risklerden arındırılmış, sağlıklı, güvenli, nitelikli yaşam çevrelerinin oluşturulması,*
 - ✓ *Yaşayanların güvenli içme suyuna, yeterli altyapıya ve ulaşım imkanlarına erişiminin sağlanması,*
 - ✓ *Kamu hizmetlerinden yararlanmada fırsat eşitliğinin sağlanması,*
 - ✓ *Yerel düzeyde ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmanın gerçekleştirilmesi,*
 - ✓ *Toplumsal dayanışma ve bütünleşme kültürünün geliştirilmesi, kentsel yoksulluk ve eşitsizliklerin giderilmesi,*
 - ✓ *Yerel kültürel değerler ve geleneklerin korunup geliştirilmesi,*
 - ✓ *Çok merkezli, yığılmayı önleyen ve dengeli mekânsal gelişmeye odaklı, dinamik, çekici ve yarışmacı yerleşmeler sisteminin oluşturulması,*

- İklim değişikliğinin etkilerini azaltmaya yönelik sürdürülebilir kent formunun, sürdürülebilir ulaşım sistemlerinin ve yerleşmelerde yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının geliştirilmesi,
- Yerleşmelerin planlanmasında, nüfus ve ekonomik faaliyetlerin yer seçimi ve mekânsal dağılımında, çevresel, doğal ve ekolojik eşiklere ve taşıma kapasitesine uyulması,
- Yerleşmelerde, tüketim kalıplarının doğal ve kültürel çevre üzerindeki etkilerini azaltacak yöntemlerin teşvik edilmesi,
- Yerleşmelerde yaşam ve mekân kalitesini geliştirmeye, mekânsal ve toplumsal eşitsizlikleri gidermeye yönelik araçların geliştirilmesi ve başarı göstergeleri ile izlenmesi,
- Yerleşmelerde ekonomik, sosyal ve mekânsal gelişmelerin yaşam destek sistemleri üzerindeki olumsuz etkilerinin azaltılması, hava, su ve toprak kirliliğinin önlenmesi,
- İşbirliği ve dayanışma kültürü için katılım yöntemlerinin geliştirilmesi ve kurumsallaştırılması,
- Yerel Yönetimlerin hizmet sunumunda, şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve verimliliğin esas alınmasıdır.

Türkiye’de kentsel yerleşmelerin mekânsal yaşam kalitesinin artırılmasına, ekonomik ve toplumsal yapının güçlenmesine, mekânsal planlama sisteminin yeniden yapılandırılmasına olan ihtiyaç giderek artmaktadır. Bu ihtiyaçtan hareketle “Orta Vadeli Program”da “Kentsel Gelişme Stratejisi ve Eylem Planı” hazırlanması öngörülmüştür.

2012-2015 dönemine ilişkin Hatay İli Turizm Stratejisi ve Eylem Planı Faaliyetleri kapsamında, 6360 sayılı yasa ile ilçe sınırlarının yeniden belirlenmesinden sonra, halen devam eden faaliyetler olarak:

- Harbiye Şelaleleri dönüşüm programı geliştirilerek, yol boyu yerli ve yabancı turistlere hizmet verecek bir yapıya dönüştürülmesi,
- İlçe merkezleri başta olmak üzere, önemli cadde ve bulvarlardan başlayarak ticari binalar, kamu binaları ve özel konutların dış cepheleri, balkonları ve buna benzer müstemilatların güzelleştirilmesi ve çiçeklendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacak ve kampanyalar düzenlenecektir,
- Şehir merkezlerinde ve turizm varlıkları ve çevresinde temizlik hizmetleri altyapısı ve kamuya açık tuvaletlerin eksiklikleri tespit edilerek gerekli yatırımların yürütülmesi,
- Tur araçları ve özel araçlara yönelik park sorunlarının tanımlanıp bir ihtiyaç analizi çerçevesinde giderilmesi,

- Şehir merkezlerindeki yol, köprü ve kaldırımların mevcut durumlarının hızla iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- Güvenlik ve gümrük hizmetlerinin özellikle turistik yoğunluğun yaşandığı dönemlerde zafiyet oluşturmayacak şekilde takviye edilmesi amacıyla gerekli çalışmaların yapılması

Defne Belediyesi’nin sorumlulukları arasındadır.

ULUSLAR ARASI TARAF OLUNAN ANLAŞMALAR

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi:

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, İnsan Hakları Komisyonunca hazırlanarak Birleşmiş Milletler Genel Kurulu tarafından kabul edilmiş ve 10 Aralık 1948 tarihinde ilan edilmiştir. Türkiye Cumhuriyeti Devleti, 27 Mayıs 1949 tarihinde 7217 sayılı Resmi Gazete yayınlarak bu beyannameyi kabul etmiştir.

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinin yerel yönetimler açısından önem taşıyan maddeleri Defne Belediyesinin temel politikaları arasındadır.

Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesi:

Birleşmiş Milletler’in, henüz bağlayıcılık niteliği kazanmamakla birlikte, yerel yönetimleri ilgilendiren bir diğer düzenlemesi Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesi’dir. Sözleşme Birleşmiş Milletler Genel Kurulu’nun 16 Aralık 1966 tarih ve 2200 A (XXI) sayılı kararıyla kabul edilip imza, onay ve katılıma açılmıştır. Sözleşme 27. maddeye uygun olarak 3 Ocak 1976 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Türkiye Sözleşmeyi 15 Ağustos 2000 tarihinde imzalamıştır. Ancak, henüz Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanı tarafından onaylanmamıştır.

Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesinin yerel yönetimler açısından önem taşıyan maddeleri Defne Belediyesinin politikaları arasındadır.

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı:

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı 15 Ekim 1985 tarihinde İsveç’in başkenti Stockholm’de Avrupa Konseyi Yerel ve Bölgesel Sürekli Konferansında hazırlanarak, Yerel Yönetimlerden Sorumlu Avrupa Bakanlar Konferansı’nda kabul edilmiş ve aynı tarihte sadece Avrupa Konseyi üyesi ülkelerin imzasına imzaya açılmıştır. Şart, 1 Eylül 1988 tarihinde resmen yürürlüğe girmiş; Eylül 2011 itibarıyla Avrupa Konseyi üyesi 47 ülkeden 45’i tarafından onaylanmıştır.

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı Türkiye tarafından 21 Aralık 1988 tarihinde imzalanmış, 21 Mayıs 1991 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 3723 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanunla TBMM tarafından onaylanması uygun görülmüş ve 3 Ekim 1992 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 92/3398 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile onaylanarak 1 Nisan 1993’ten itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının maddeleri Defne Belediyesinin politikaları arasındadır.

Avrupa Kentsel Şartı ve Kentli Hakları:

Kentli haklarının uluslararası düzlemde ele alınması süreci 1980'li yıllara kadar uzansa da, bu haklar uluslararası bir metin olarak Avrupa Kentsel Şartı'nda (European Urban Charter) kendilerine yer bulmuşlardır. Avrupa Kentsel Şartı, Türkiye'nin de taraf olduğu Avrupa Konseyi'ne bağlı olarak çalışan Avrupa Yerel ve Bölgesel Yönetimler Konferansı'nın 17-19 Mart 1992'de Strasbourg'da yapılan olağan toplantısının 18 Mart 1992 tarihli oturumunda kabul edilmiştir. Şart daha önceki birçok uluslararası metinden farklı olarak, hükümetlerin değil, yerel yönetimlerin imzasına açılmıştır. Türkiye'de anlaşmayı imzalayan bir yerel yönetim birimi henüz bulunmamaktadır.

Gençlerin Yerel ve Bölgesel Yaşama Katılımına İlişkin Avrupa Şartı:

Gençlerin Yerel ve Bölgesel Yaşama Katılımına İlişkin yeniden düzenlenmiş Avrupa Şartı olarak anılan belgenin temelleri Lozan'da (Haziran 1988) ve Llangollen'de (Eylül 1991) Avrupa Yerel ve Bölgesel Yönetimleri Daimi Konferansı'na düzenlenen birinci ve ikinci gençlik politikaları konferanslarında atılmıştır. Bundan hemen sonra da 1992 yılı Mart ayında Daimi Konferansta Şartın kabulüne ilişkin Madde 237 No.lu Karar ve Madde 22 kabul edilmiştir.

Seçme ve seçilme demokrasinin önemli unsurlarından olsa da, "katılımcılık ve aktif vatandaşlık daha iyi bir toplum oluşturmaya katkıda bulunacak şekilde eylem ve girişimlere katılma ve bunları etkilemeye yönelik haklara, araçlara, mekana, fırsatlara ve gereğine göre desteğe sahip olmak" olduğunu vurgulayan Şart, gençlere en yakın idareler olarak yerel ve bölgesel idareler gençlerin katılımını desteklemede çok önemli bir yere sahip olduğunu belirtmektedir. Bu noktada da, yerel ve bölgesel idarelerin gençliğin katılımını destekler ve yardımcı olurken aynı zamanda gençlerin sosyal entegrasyonuna da destek olmaları gerektiğini belirtir. Bunu yaparken de gençlere sadece gençliğin sorunlarını ve baskılarını aşmada yardımcı olarak değil, aynı zamanda çoğu kez isimsiz bir anonimliğin ve bireyciliğin egemen olduğu modern toplumun sorunlarını göğüslemede de yardım etmesi gerektiğini öne çıkarır.

Uluslar arası Cittaslow (Sakin Şehir) Birliği Kriterleri:

Cittaslow kendini, "insanların birbirleriyle iletişim kurabilecekleri, sosyalleşebilecekleri, kendine yeten, sürdürülebilir, el sanatlarına, doğasına, gelenek ve göreneklerine sahip çıkan ama aynı zamanda alt yapı sorunları olmayan, yenilenebilir enerji kaynakları kullanan, teknolojinin kolaylıklarından yararlanan kentlerin gerçekçi bir alternatif olacağı hedefiyle yola çıkmış bir hareket" olarak tanımlamaktadır. Halihazırda Türkiye'de 17 kent Cittaslow üyesidir. Bunlardan biri olmayı hedefleyen Defne Belediyesi de, Cittaslow'un kriterlerini kendine bağlayıcı kabul etmiştir.

h) STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik amaç; kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olarak tanımlanmakta ve kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir.

Stratejik hedef; amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebileceği belirtilmiştir.

STRATEJİK ALAN 1	TARİHİ VE DOĞAL DEĞERLERİ KORUYAN, KÜLTÜREL ÇEŞİTLİLİĞİ ZENGİNLİK KABUL EDEN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 1	Tarihi ve Doğal Değerlerin Farkındalığının Oluşturulması
<i>Stratejik Hedef 1</i>	<i>Tarihi Değerlerin Farkındalığının Oluşturulması</i>
<i>Stratejik Hedef 2</i>	<i>Doğal Değerlerin Farkındalığının Oluşturulması</i>
Stratejik Amaç 2	Kültürel Çeşitliliğin Farkındalığının Oluşturulması
<i>Stratejik Hedef 3</i>	<i>Kültürel Çeşitliliğin Ortaya Çıkarılması</i>
<i>Stratejik Hedef 4</i>	<i>Kültürel Çeşitliliğin bir Zenginlik Olarak Topluma Anlatımı</i>

STRATEJİK ALAN 2	KATILIMCI, HOŞGÖRÜLÜ, ÇEVREYE VE İNSANA SAYGILI, SOSYAL DAYANIŞMAYA DEĞER VEREN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 3	Dayanışma Temelinde Toplumsal Yaşam Oluşturmak
<i>Stratejik Hedef 5</i>	<i>Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi</i>
<i>Stratejik Hedef 6</i>	<i>Toplumsal İlişkilerde İnsan ve Çevreye Saygıyı Ön Plana Çıkarmak</i>
<i>Stratejik Hedef 7</i>	<i>Toplumsal İlişkilerde Hoşgörüyü Egemen Kılmak</i>

STRATEJİK ALAN 3	ETNİK VE KÜLTÜREL DEĞERLERİNİN FARKINDA OLAN VE SAHİP ÇIKAN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 4	Etnik ve Kültürel Değerlerin Farkındalığının Yaratılması
<i>Stratejik Hedef 8</i>	<i>Etnik ve Kültürel Değerlerin Ortaya Çıkarılması</i>
<i>Stratejik Hedef 9</i>	<i>Etnik ve Kültürel Değerlerin Farkındalığının Geliştirilmesi</i>
<i>Stratejik Hedef 10</i>	<i>Etnik ve Kültürel Değerlere Sahip Çıkılması</i>

STRATEJİK ALAN 4	YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARA SAHİP BİR KENT OLMAK
Stratejik Amaç 5	Planlı Bir Kentsel Gelişmeyi Sağlamak
Stratejik Hedef 10	Defne'nin Tümünün İmar Planlarını Tamamlamak
Stratejik Hedef 11	Ruhsatsız Yapılaşmanın Önüne Geçmek
Stratejik Hedef 12	Toplumda Planlı Gelişme Konusunda Duyarlılık Yaratmak
Stratejik Hedef 13	Kaçak Yapılaşma ile Mücadele Etmek
Stratejik Hedef 14	Görüntü Kirliliği ile Mücadele Etmek
Stratejik Hedef 15	Eskiye Yapı Stoklarının Kentsel Dönüşüm Kanalıyla Yenilemek
Stratejik Amaç 6	Meydanlar Hiyerarşisini Oluşturmak
Stratejik Hedef 16	Yeni Kent Meydanını Yaratmak
Stratejik Hedef 17	İkinci Düzey Meydanları Yaratmak ve Geliştirmek
Stratejik Hedef 18	Meydanları Bağlayan Yaya ve Bisiklet Ağırlıklı Ulaşım Ağına Geliştirilmesi
Stratejik Amaç 7	Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanı Çağdaş Ülkeler Standartlarına Yükseltmek
Stratejik Hedef 19	Varolan Yeşil Alanların Aktif Kullanım Oranını Artırmak
Stratejik Hedef 20	Yeni yeşil alanların oluşturulması
Stratejik Hedef 21	Aktif Yeşil Alanlar ve Meydanların Kamusal Alanlar Olarak Geliştirilmesi
Stratejik Amaç 8	Teknik Altyapısı Tamamlanmış Bir Defne Yaratmak
Stratejik Hedef 22	Kentsel Yerleşim Alanları Teknik Altyapı Standartlarını Belirlemek
Stratejik Hedef 23	Kırsal Yerleşim Alanları Teknik Altyapı Standartlarını Belirlemek
Stratejik Hedef 24	Altyapı Hizmeti Sunan Kamu ve Özel Sektör Kuruluşları ile Eşgüdüm Sağlamak
Stratejik Hedef 25	Zemin Altı Altyapı Yatırımları Tamamlanan Bölgelerde Yol ve Kaldırım Yapısını Tamamlamak
Stratejik Hedef 26	Tamamlanan Yol ve Kaldırımlarda Çağdaş Elemanlarla Uyarı ve Yönlendirme Tabelalarını Yerleştirmek
Stratejik Amaç 9	Yapılaşmada Estetik ve Kaliteyi Ön Plana Çıkarmak
Stratejik Hedef 27	Tasarımda Estetik Kavramını Kent Yaşamına Kazandırmak
Stratejik Hedef 28	Yapı Üretimine Her Boyutunda Kalitenin Konuşlandırılmasını Sağlamak
Stratejik Amaç 10	Yapı İşlerinde Kamu Güvenliği Sistemini Yaşama Geçirmek
Stratejik Hedef 29	Yapı İşlerinde Kamu Güvenliği Sistemini Kurmak
Stratejik Hedef 30	Yapı İşlerinde Kamu Güvenliği Sistemini İşletmek

Stratejik Amaç 11	Çağdaş Bir Ulaşım Altyapısı Kurmak
Stratejik Hedef 31	Ulaşımında Yaya, Bisiklet ve Toplu Taşıma Ağırlıklı bir Yol Ağı Oluşturmak
Stratejik Hedef 32	Yeterli Otopark Kapasitesi Yaratmak
Stratejik Hedef 33	Engelsiz bir Ulaşım Ağı Oluşturmak

STRATEJİK ALAN 5	YAŞANILASI KİMLİKLİ BİR DÜNYA KENTİ OLMAK
Stratejik Amaç 12	Kent Kimliğini Oluşturmak ve Yaşama Geçirmek
Stratejik Hedef 34	Kent Kimliğini Oluşturmak
Stratejik Hedef 35	Kent Kimliğini Yaşama Geçirmek
Stratejik Amaç 13	Dünyaca Tanınır Bir Kent Olmak
Stratejik Hedef 36	Defne'yi Dünya Kenti Yapacak Değerlerini Belirlemek
Stratejik Hedef 37	Defne'yi Dünya Ölçeğinde Tanıtmak
Stratejik Hedef 38	Dünya Kenti Defne'yi Defnelilere Tanıtmak
Stratejik Hedef 39	Yurt Dışından Gelecek Konuklar İçin Gerekli Hizmet Altyapısını Oluşturmak
Stratejik Hedef 40	Müşteri Memnuniyetini Ölçmek ve Yükseltmek

STRATEJİK ALAN 6	YAŞAM KALİTESİNİ YÜKSELTEN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 14	Yaşam Kalitesini Yükselten bir Yerel Yönetim Olmak
Stratejik Hedef 41	Yaşam Kalitesi Unsurlarını Belirlemek
Stratejik Hedef 42	Yaşam Kalitesini Artırıcı Programları Yaşama Geçirmek
Stratejik Hedef 43	Tüm Kamu Hizmetlerine Ulaşım İçin İletişim Kanalı Oluşturmak
Stratejik Hedef 44	Afet Risklerini Azaltacak Önlemler Almak

STRATEJİK ALAN 7	İNSAN ODAKLI HİZMET ÜRETEBİR BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 15	İnsan Odaklı Hizmet Üretmek
Stratejik Hedef 45	Kentlilerin Yaşla İlgili Dezavantajlarını Ortadan Kaldırmak
Stratejik Hedef 46	Kentlilerin Ekonomik Koşullarla İlgili Dezavantajlarını Ortadan Kaldırmak
Stratejik Hedef 47	Kentlilerin Engellikle İlgili Dezavantajlarını Ortadan Kaldırmak
Stratejik Hedef 48	Yaşam Boyu Eğitim Olanakları Sağlamak
Stratejik Hedef 49	Kentlilerin Kendilerini Geliştirmelerini Sağlayacak Etkinlikler Gerçekleştirmek

STRATEJİK ALAN 8	ETKİN VE VERİMLİ HİZMET ÜRETEBİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 16	Etkin ve Verimli Hizmet Sunan bir Yerel Yönetim Olmak
Stratejik Hedef 50	Etkin Hizmet Sunan bir Yerel Yönetim Olmak
Stratejik Hedef 51	Verimli Hizmet Sunan Yerel Yönetim Olmak

STRATEJİK ALAN 9	HERKES İÇİN EŞİT ERİŞİM VE ULAŞIM SAĞLAYAN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 17	Erişilebilir ve Ulaşılabilir bir Defne Yaratmak
Stratejik Hedef 52	Erişilebilir Defne'yi Yaratmak
Stratejik Hedef 53	Ulaşılabilir Defne'yi Yaratmak

STRATEJİK ALAN 10	BİREYSEL ÇIKARLARLA TOPLUMSAL ÇIKARLARI BAĞDAŞTIRAN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 18	Bireysel Çıkarlarla Toplumsal Çıkarları Bağdaştıran Yerel Yönetim Olmak
Stratejik Hedef 54	Toplumsal Çıkarlarla İlgili Kırmızı Çizginin Oluşturulması
Stratejik Hedef 55	Toplumsal Çıkarlarla İlgili Kırmızı Çizginin Alenileştirilmesi
Stratejik Hedef 56	Bireysel Çıkarların Yasallığıyla İlgili Aleniyet Yaratılması
Stratejik Hedef 57	Bireysel Çıkarlarla İlgili Başvurularda Toplumsal Çıkarlarla Çelişme Durumunun Sorgulanması
Stratejik Hedef 58	Bireysel Çıkarlarla Toplumsal Çıkarların Bağdaştırılması

STRATEJİK ALAN 11	BİLGİYE DAYALI HİZMET ÜRETEBİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 19	Bilgiye Dayalı Hizmet Sunan Yerel Yönetim Olmak
Stratejik Hedef 59	Coğrafi Bilgi Sistemine Dayalı Kent Bilgi Sistemini Kurmak
Stratejik Hedef 60	İmarla ilgili bilgilerin Kent Bilgi Sistemine yüklenmesi
Stratejik Hedef 61	Sosyal Bilgileri Kent Bilgi Sistemine Yükleme
Stratejik Hedef 62	Mekansal ve Sosyal Bilgilerin Güncellenmesiyle İlgili Prosedürleri Geliştirmek
Stratejik Hedef 63	Kent Bilgi Sisteminin Hizmet Üretiminde Etkin Kullanımını Sağlamak
Stratejik Hedef 64	Kent Bilgi Sistemini Paylaşımına Açmak
Stratejik Hedef 65	İlgili Kamu Kuruluşlarının Bilgi Sistemleri ile Online Bağlantılı Olmak

STRATEJİK ALAN 12	DEMOKRATİK ŞEFFAF TOPLUMCU ANLAYIŞLA HİZMET ÜRETEBİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 20	Toplumcu bir Anlayışla Hizmet Sunan Yerel Yönetim Olmak
Stratejik Hedef 66	Gelir Dağılımı Eşitsizliğini Giderici Önlemler Almak
Stratejik Hedef 67	Kentlileri Kamusal Alanda Buluşturmak
Stratejik Hedef 68	Şeffaf Yerel Yönetim Olmak

STRATEJİK ALAN 13	AKILLI KENT YÖNETİMİNİ GERÇEKLEŞTİREN BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 21	Akıllı Kent Yönetimini Kurmak
Stratejik Hedef 69	Karar Süreçlerinde Yönetişimi Geliştirmek
Stratejik Hedef 70	Akıllı Kent Teknolojilerini Yaşama Geçirmek
Stratejik Hedef 71	Akıllı Kent Ekonomisinin Mekanizmalarını Geliştirmek

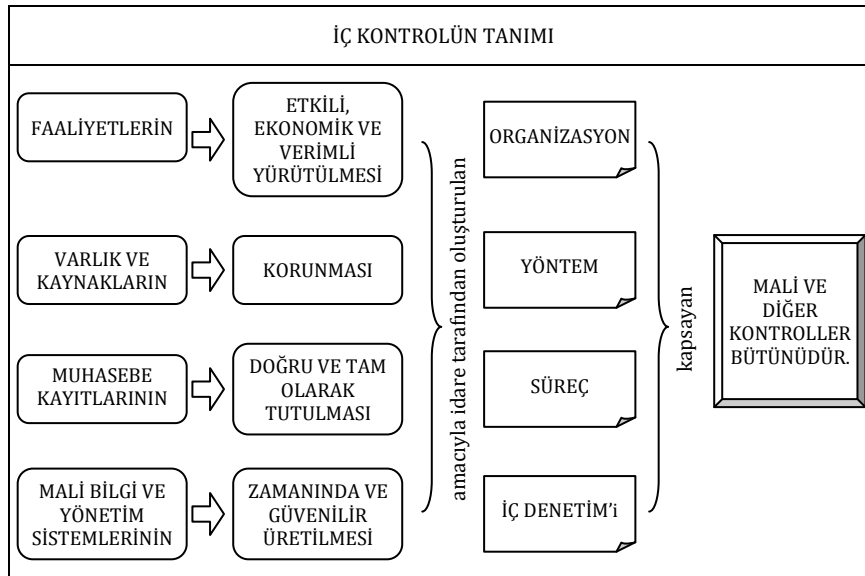
STRATEJİK ALAN 14	GÜÇLÜ BİR YEREL YÖNETİM OLMAK
Stratejik Amaç 22	Çağdaş Kentlilerin Çağdaş Yerel Yönetimi Olmak
Stratejik Hedef 72	Gelir Kaynaklarını Geliştirmek
Stratejik Hedef 73	Toplumsal Desteği Sürekli Kılmak
Stratejik Hedef 74	Çalışanların Mutluluğunu Sağlamak
Stratejik Hedef 75	Ulusal ve Uluslararası Platformlarda Defne'yi Temsil Etmek
Stratejik Hedef 76	Norm Kadroya Dayalı Hizmet Kadrosu Oluşturmak
Stratejik Hedef 77	Çalışanların Kuruma Bağlılıklarını Geliştirmek

2. İÇ KONTROL GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ

a) İÇ KONTROLÜN TANIMI

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı;

“İdarenin 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 bütünüdür.” şeklinde yapılmıştır.



İç Kontrol Sisteminin genel özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.

- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

b) İÇ KONTROLÜN AMACI

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

olarak belirtilmiştir.

c) İÇ KONTROLÜN KAPSAMI

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

denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

d) İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAĞI

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında iç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar: 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58’ inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’uncu maddesinde “İç Kontrol” mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem

planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

h) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarihli)

e) İÇ KONTROLÜN GENEL ESASLARI VE BİLEŞENLERİ

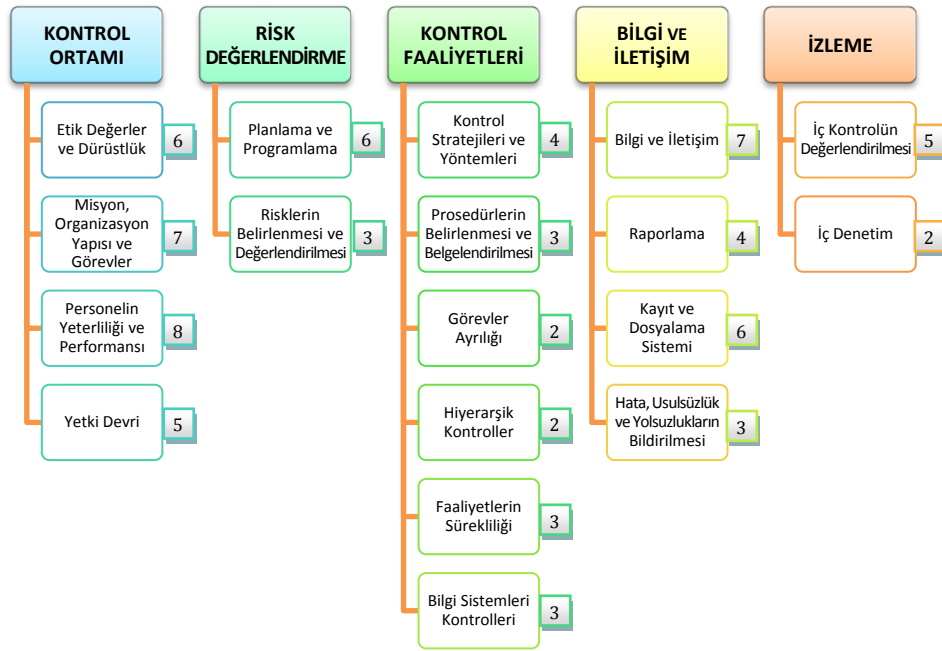
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7’inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Kamu İdarelerine “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” kapsamında yayımlanan standartlar aşağıdaki bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

İç Kontrol Bileşenleri, Standartları ve Genel Şart Sayıları



İç Kontrol Bileşenlerine Dair Genel Şart Sayıları Tablosu

İç Kontrol Bileşeni	Genel Şart Sayısı
1 Kontrol Ortamı Standartları	26
2 Risk Değerlendirme Standartları	9
3 Kontrol Faaliyetleri Standartları	17
4 Bilgi ve İletişim Standartları	20
5 İzleme Standartları	7
Toplam Genel Şart Sayısı	79

Kod	Kamu Standardı	Genel Şart Sayısı
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7
KOS 3	Personel Yeterliliği ve Performansı	8
KOS 4	Yetki Devri	5
RDS 5	Planlama ve Programlama	6
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7
BİS 14	Raporlama	4
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama	6
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirimi	3
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5
İS 18	İç Denetim	2
Toplam Genel Şart Sayısı		79

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır.

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

- Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.

- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır. Bunlar;

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı,
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri.

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir. Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır. Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağıları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır.

Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. İç kontrol sistem ve

faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir. Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir;

- İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.

- Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

1. Yönetim Sorumluluğu

Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar. İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin

oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmanın her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredaki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

2. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan

birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

3. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

4. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

5. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

5.1. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8'inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

5.1.1. Yönetimin Değerlendirilmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

5.1.2. İç Denetçilerin Değerlendirilmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

5.1.3. Dış Denetçilerin Değerlendirilmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

5.2. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim "7.1. İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi" başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

6. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

6.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve

faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

6.2 Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir. Bu bağlamda mali saydamlık ile;

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri, amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer

önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğüne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a) Roller ve sorumlulukların belirgin olması, Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b) Bilgilerin kamuya açık olması, Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c) Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması, Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d) Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması, Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

6.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla,

hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

- Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu: Yürütmenin Parlamente'ye karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.
- İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu: Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.
- Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu: Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrolle İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

6.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarını ulaştırmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

6.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

6.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

g) İÇ KONTROLÜN YAPISI VE UYGULAMASI

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- 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 bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

İÇ KONTROLLE İLGİLİ ÖNYARGILAR

İç kontrol ile ilgili yaygın önyargılar bulunmaktadır. Bu önyargılar iç kontrolün benimsenmesi ve uygulanmaya başlanması ile ilgili engel teşkil etmektedir. Aşağıda bu önyargılardan bazıları ve doğruları verilmiştir.

Önyargı: İç kontrolün geliştirilmesi ve izlenmesinden mali hizmetler birimi ve iç denetim sorumludur.

Doğrusu: İç kontrolün sahibi yönetimdir.

Önyargı: İç kontrol evrakların kontrolüdür. İç kontrol ön mali kontrolden ibarettir.

Doğrusu: İç kontrol, hedeflerimize ulaşmak için yaptığımız faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir. İdarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.

Önyargı: İç kontrol idarenin kendini denetlemesidir.

Doğrusu: İç kontrol idare faaliyetlerinin kontrol altına alınabilmesidir. Faaliyetlerin tanınabilmesidir.

Önyargı: İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.

Doğrusu: İç kontrol yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.

Önyargı: İç kontrol kurumun ana faaliyetlerinden zaman çalar.

Doğrusu: İç kontrol iş süreçlerinin “içine” yerleştirildiğinde ana faaliyetlerin daha etkin ve hızlı gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

Önyargı: Kamu kurumlarının yapısı iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

Doğrusu: Bilgi, ilgi ve “sahiplik” eksikliği iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı kanunun 11'inci maddesinde; üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre;

Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine göre düzenlenen ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı resmi gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre "İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak." görevi strateji geliştirme birimlerine verilmiştir.

Buna göre; strateji geliştirme birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmaktan, mali hizmetler birimleri, ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

a) Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanı'na aittir. 5018 sayılı kanunun 11'inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun 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 ve kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını yerine getirmek için;

-Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar.

-Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı görev ve yetkileri çerçevesinde sağlar.

-İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporuna göre gerekli eylemlerin uygulanmasını sağlar.

-İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

-İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.

-İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.

-Dış denetçiler tarafından düzenlenen raporları dikkate alır.

-Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.

-İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.

-Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve idarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak idare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

b) İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlemesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.

Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

c) Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)

Birim yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek

istenilen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişini sağlar, izler ve değerlendirir.

- Birim içerisinde mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler alınmasını sağlar.

- İzleme ve yönlendirme kuruluna, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar.

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl imzalar ve birim faaliyet raporlarına ekler.

Birim yöneticileri bu sorumluluklarını yerine getirmek için bağlı oldukları birimlerde;

- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmalıdır.

d) Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

e) Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

f) Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir.

Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

g) Strateji Geliştirme Birim Yöneticisi

Strateji geliştirme birimi yöneticisi, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı resmi gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve iç kontrolle ilgili çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmakla yükümlüdür.

h) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi

Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

i) Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

j) İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

4. İDAREMİZ İÇ KONTROL UYGULAMASI

a) İç Kontrol Hazırlama Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak;

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üst yönetim onayı alınarak kurulmuştur.

Tüm birimlerden İç Kontrol Hazırlama Grubu ve Birim Risk Koordinatörü olarak bir personelin görevlendirilmesi istenmiştir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde iç kontrol çalışmalarına başlanmıştır. Bu amaçla, iç kontrol çalışmaları ile ilgili mevzuat incelenmiş, İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlüğe koyulmuş ve tüm personele iç kontrol çalışmalarının başladığı konusu tebliğ edilmiştir.

İdarenin iç kontrol sistemi ile ilgili mevcut durum değerlendirmesi önceki yıllarda hazırlanan iç kontrol eylem planı temel alınarak yapılmıştır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üst Yönetim başkanlığında toplanarak kapsamlı bir mevcut durum değerlendirmesi yapmış ve eksikleri ortaya koymuştur. Bundan sonraki yıllarda mevcut durumun İç Kontrol Hazırlama Grubunun dolduracağı İzleme Anketi ile yapılması planlanmış bu şekilde iç kontrol sisteminin idare tabanına yayılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İzleme, eylem planı uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının, rapordan

beklenenlerle karşılaştırılması ve söz konusu çalışmalarda revizyon gerekliliği ve değişiklik önerilerinin analizidir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrol eylem planında yer alan faaliyetleri gerçekleştirmeye dönük çalışmaların uygulanması için sorumluların kimler, hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususları görüşmek üzere üst yönetim başkanlığında değerlendirme toplantıları gerçekleştirmiştir. Bu toplantılar sonucunda İç Kontrol Eylem Tabloları güncellenmiştir.

Bu kapsamda, izleme ve değerlendirme tablosu kullanılarak, 6 aylık periyodik aralıklarla faaliyetlerin gerçekleşip gerçekleşmediği sorgulanacaktır. Bu amaçla, İç Kontrol Hazırlama Grubunun yapacağı anketler ve idarenin güncel durum değerlendirmesi dikkate alınacaktır.

İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyet olduğundan, raporlama izleme faaliyetinin temel aracı olarak görülecektir. Dolayısıyla, izleme çalışmaları sonrasında, objektif raporlar veya tutanaklar oluşturulacak, ilerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir. Tüm rapor ve tutanaklar Strateji Geliştirme Müdürlüğünde arşivlenecektir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, eylem planı gözden geçirilecek ve ulaşılan sonuçlar sürekli planla karşılaştırılacaktır.

Aşağıdaki tabloda belirtilen üyelerden oluşan İzleme ve Yönlendirme Kurulu izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütecek, eylem planı çıktıları ile sonuçlar Strateji Geliştirme Müdürlüğünde dosyalanacaktır.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÜYELERİ			
S.	Birimi	Adı Soyadı	Ünvanı
1	Başkan	Ali YORULMAZ	Başkan Yardımcısı
2	Üye	Ali TEMİZ	Bilgi İşlem Md.
3	Üye	Cevher ÇAPAR	Destek Hizmetleri Md. V.
4	Üye	Sami AKDOĞAN	İmar ve Şehircilik Md.
5	Üye	Ayşe GENÇAY	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
6	Üye	Vedi KÜÇÜK	Mali Hizmetler Md.
7	Üye	Kemal KADIOĞLU	Strateji Geliştirme Md.
8	Üye	Kevser GÜNAY	Teftiş Kurulu Md.
9	Üye	Hasan ÇEKMECELİOĞLU	Yazı İşleri Md.

c) İç Kontrol Hazırlama Grubu

Defne Belediyesi, İç Kontrol Eylem Planının başarılı bir şekilde hazırlanması için, Başkanlık Makamının oluru ile İç Kontrol Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

Hazırlık grubunda yer alan görevliler ayrıca, eylem planının ortaya konulması sonrasında izleme ve değerlendirme grubu olarak da görev yapacaktır. Sözü edilen görev, eylem planında yer alan izleme çalışmaları ile sınırlı olup, eylem planıyla belirlenen faaliyetlerin başarılı bir şekilde gerçekleşmelerini takip edecektir.

İÇ KONTROL HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ		
S. Birimi	Adı Soyadı	Ünvanı
1 Bilgi İşlem Md.	Erdal EKŞİ	Bilgisayar Tek.
2 Çevre Koruma ve Kontrol Md.	Nursel ÖZTRÜK OFLAZOĞLU	Müdür
3 Destek Hizmetleri Md.	Cevher ÇAPAR	İstatistikçi
4 Etüt Proje Md.	Ümit ERYILMAZ	Müdür
5 Fen İşleri Md.	Kerim ÖZTÜRK	Müdür V.
6 Hukuk İşleri Md.	Deniz AKAR	Müdür
7 İmar ve Şehircilik Md.	Ali CÜCE	İnşaat Müh.
8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Fevzi NURAYDIN	V.H.K.İ.
9 Kültür ve Sosyal İşler Md.	Turgut NURLU	Endüstriyel Elektrik Tek.
10 Mali Hizmetler Md.	Meral GÜLERYÜZ	Sos. Yard. İşl. Müdürü
11 Muhtarlık İşleri Md.	Mehmet KARADAŞ	Müdür
12 Özel Kalem Md.	Cüneyt BAĞDADIÖĞLU	Özel Kalem Personeli
13 Park Bahçeler Md.	Özden YİĞİT	Peyzaj Mimarı
14 Ruhsat ve Denetim Md.	Nilgün KARASU	Ruh. Den. Personeli
15 Sosyal Yardım İşleri Md.	Meral GÜLERYÜZ	Müdür
16 Spor İşleri Md.	Mithat MERSİN	Müdür
17 Strateji Geliştirme Md.	Hüseyin YENİOCAK	Elektrik Elektronik Müh.
18 Teftiş Kurulu Md.	Kevser GÜNAY	Müdür
19 Temizlik İşleri Md.	Mehmet TOPAL	İnşaat Tek.
20 Veteriner İşleri Md.	Refik DURMUŞ	Müdür
21 Yapı Kontrol Md.	Mehmet ATAHAHAN	Harita Müh.
22 Yazı İşleri Md.	Mehmet MANSUROĞLU	V.H.K.İ.
23 Zabıta Md.	Nazım BAHÇECİOĞLU	Muhasebeci

d) Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu

Defne Belediyesi, iç kontrol çalışmaları kapsamında faaliyetlere ilişkin risklerin belirlenmesi, risk kayıt formlarının doldurulması, risklerin derecelendirilmesi, risklere verilecek cevapların belirlenmesi ve risk yönetim eylem planının başarılı bir şekilde hazırlanması için, Başkanlık Makamının oluru ile Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurulda yer alan görevliler, risk yönetim eylem planının uygulanması risklerin kontrol altına alınması ve bununla ilgili Strateji Geliştirme Müdürlüğüne rapor sunmakla sorumlu olacaktır.

RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU ÜYELERİ		
S. Birimi	Adı Soyadı	Ünvanı
1 Bilgi İşlem Md.	Ali TEMİZ	Müdür
2 Çevre Koruma ve Kontrol Md.	Nursel ÖZTRÜK OFLAZOĞLU	Müdür
3 Destek Hizmetleri Md.	Mehmet AK	İşçi
4 Etüt Proje Md.	Ümit ERYILMAZ	Müdür
5 Fen İşleri Md.	Kerim ÖZTÜRK	Müdür V.
6 Hukuk İşleri Md.	Deniz AKAR	Müdür
7 İmar ve Şehircilik Md.	Ali CÜCE	İnşaat Müh.
8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Fevzi NURAYDIN	V.H.K.İ.
9 Kültür ve Sosyal İşler Md.	Turgut NURLU	Endüstriyel Elektrik Tek.
10 Mali Hizmetler Md.	Vedi KÜÇÜK	Müdür
11 Muhtarlık İşleri Md.	Mehmet KARADAŞ	Müdür
12 Özel Kalem Md.	Cüneyt BAĞDADIÖĞLU	Özel Kalem Personeli
13 Park Bahçeler Md.	Özden YİĞİT	Peyzaj Mimarı
14 Ruhsat ve Denetim Md.	Nilgün KARASU	Ruh. Den. Personeli
15 Sosyal Yardım İşleri Md.	Meral GÜLERYÜZ	Müdür
16 Spor İşleri Md.	Mithat MERSİN	Müdür
17 Strateji Geliştirme Md.	Hüseyin YENİOCAK	Elektrik Elektronik Müh.
18 Teftiş Kurulu Md.	Kevser GÜNAY	Müdür
19 Temizlik İşleri Md.	Mehmet TOPAL	İnşaat Tek.
20 Veteriner İşleri Md.	Refik DURMUŞ	Müdür
21 Yapı Kontrol Md.	Mehmet ATAHAHAN	Harita Müh.
22 Yazı İşleri Md.	Mehmet MANSUROĞLU	V.H.K.İ.
23 Zabıta Md.	Nazım BAHÇECİOĞLU	Muhasebeci

e) Eylem Planı Tablolarına İlişkin Açıklamalar

Eylem planı tablosunda “Standart Kod No, Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları, Mevcut Durum, Öngörülen Eylem veya Eylemler, Sorumlu Birim veya Çalışma Gubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç, Tamamlama Tarihi ve Açıklama” yer almaktadır. Bu başlıkların açıklamaları aşağıda verilmiştir.

Standart Kod No: İç Kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülen standartlar için gerekli şartları ifade eder. (18 standart, 79 Şart)

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: Faaliyet yapısına göre değişebilen nitelikte olup faaliyetlerin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel sebeplerini ortaya koymakta ve bu bağlamda kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak için müdürlüklerden beklentileri ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Hedefleri belirlemesinin ardından bu hedeflere ulaşmak için Defne Belediyesinin standartlarla ilişkili olduğu mevcut durum değerlendirmesidir. Genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Başkanlığın şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

Eylem Kod No: Öngörülen eylemin ayırt edici kod numarası.

Öngörülen Eylem veya Eylemler: Kamu iç kontrol standartlarını yakalamak için idaremizce 1 yıllık süre zarfında yapılması öngörülen eylemleri belirtmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Yapılan faaliyeti yürüten ve yapılması gereken süreçte hazırlayıp teslim eden müdürlükler veya çalışma grupları ve bu süreçte faaliyetin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken doğrudan ya da dolaylı ilişkisi bulunan birimlerdir.

İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleşecek olan faaliyetler ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimle iş birliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

Çıktı/Sonuç: Faaliyetlerin türüne göre değişebilen nitelikli olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Tamamlama Tarihi: Eylem planında öngörülmuş olan eylemlerin bitirilmesi gereken tarihi ifade eder. Öngörülen eylemlerin belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

Açıklama: İlgili genel şart ve/veya öngörülen eylemle ilgili açıklamalar belirtilmektedir. Eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmaktadır.

5. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

a) İç Kontrol Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

a-1) Kontrol Ortamı Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Kontrol Ortamı, toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır." genel şartı için 32 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7	5	2	
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4	1	3	
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5	4	1	
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	8	6	2	
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	5	2	3	
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	3	3	0	
TOPLAM		32	21	11	

■ Tamamlanan ■ Geliştirilecek

KOS 1.1 71% 29%

KOS 1.2 25% 75%

KOS 1.3 80% 20%

KOS 1.4 75% 25%

KOS 1.5 40% 60%

KOS 1.6 100% 0%

TOPLAM 66% 34%

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." genel şartını karşılamak üzere toplam 22 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	3	2	1	
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3	1	2	
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3	0	3	
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4	3	1	
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2	0	2	
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4	1	3	
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	3	1	2	
TOPLAM		22	8	14	

■ Tamamlanan ■ Geliştirilecek

KOS 2.1 67% 33%

KOS 2.2 33% 67%

KOS 2.3 0% 100%

KOS 2.4 75% 25%

KOS 2.5 0% 100%

KOS 2.6 25% 75%

KOS 2.7 33% 67%

TOPLAM 36% 64%

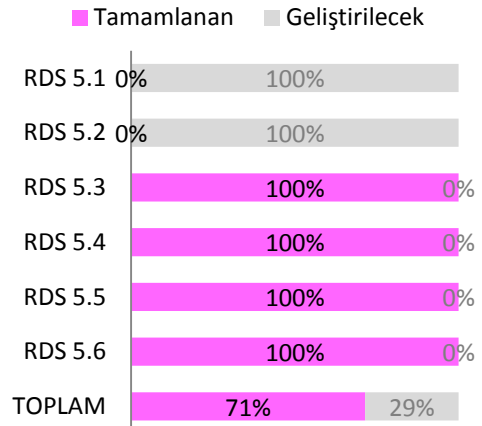
KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

a-2) Risk Değerlendirme Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

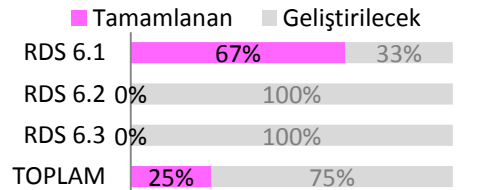
RDS5- Planlama ve Programlama: “İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1	0	1	
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1	0	1	
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1	1	0	
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2	2	0	
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1	1	0	
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1	1	0	
TOPLAM		7	5	2	



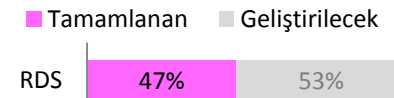
RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: “İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	3	2	1	
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2	0	2	
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	3	0	3	
TOPLAM		8	2	6	



**Risk Değerlendirme Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
15	7	8	

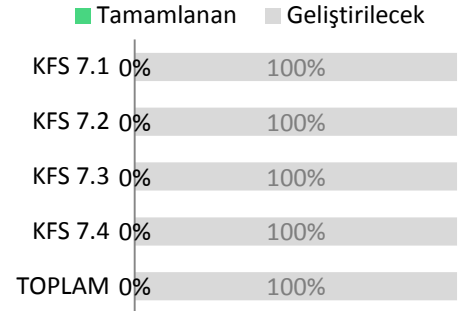


a-3) Kontrol Faaliyetleri Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

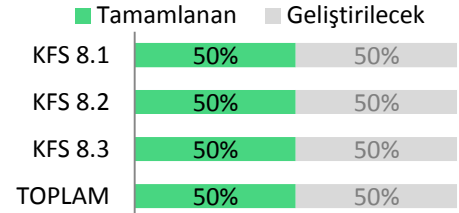
KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
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.	4	0	4	
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1	0	1	
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü sağlanmasını ve güvenliğini kapsamalıdır.	2	0	2	
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1	0	1	
TOPLAM		8	0	8	



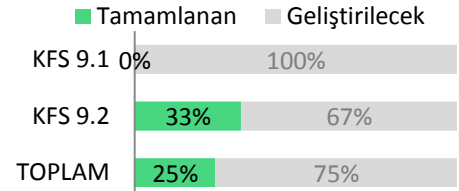
KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2	1	1	
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2	1	1	
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	4	2	2	
TOPLAM		8	4	4	



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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 4 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1	0	1	
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3	1	2	
TOPLAM		4	1	3	



KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek		Tamamlanan	Geliştirilecek
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2	1	1	KFS 10.1	50%	50%
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	3	2	1	KFS 10.2	67%	33%
TOPLAM		5	3	2	TOPLAM	60%	40%

KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek		Tamamlanan	Geliştirilecek
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.	4	3	1	KFS 11.1	75%	25%
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	2	1	1	KFS 11.2	50%	50%
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.	2	1	1	KFS 11.3	50%	50%
TOPLAM		8	5	3	TOPLAM	63%	38%

KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek		Tamamlanan	Geliştirilecek
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	3	2	1	KFS 12.1	67%	33%
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.	3	2	1	KFS 12.2	67%	33%
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	2	0	2	KFS 12.3	0%	100%
TOPLAM		8	4	4	TOPLAM	50%	50%

**Kontrol Faaliyetleri Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

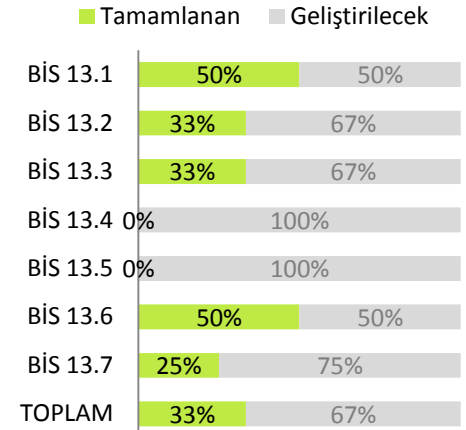
Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek		Tamamlanan	Geliştirilecek
41	17	24	KFS	41%	59%

a-4) Bilgi İletişim Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

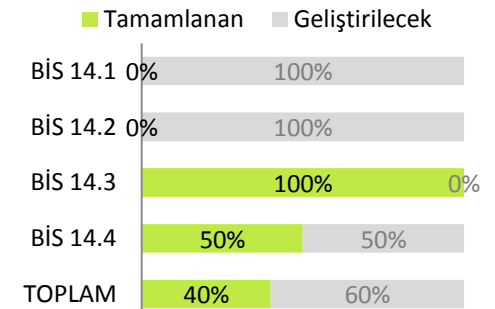
BİS13- Bilgi ve iletişim: “İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 24 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	6	3	3	
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	6	2	4	
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3	1	2	
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	2	0	2	
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1	0	1	
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2	1	1	
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4	1	3	
TOPLAM		24	8	16	



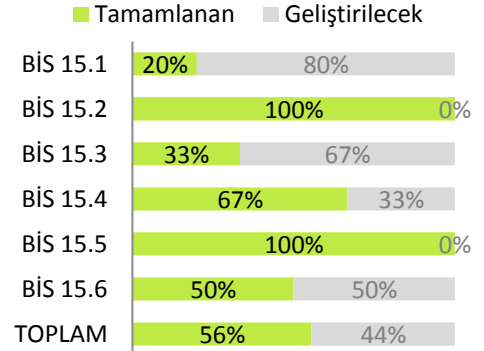
BİS14- Raporlama: “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1	0	1	
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1	0	1	
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1	1	0	
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.	2	1	1	
TOPLAM		5	2	3	



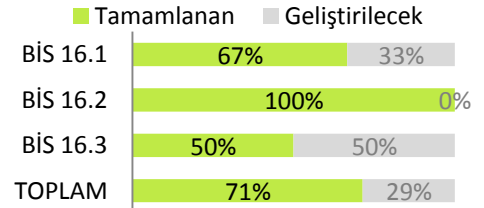
BİS15- Kayıt ve dosyalama sistemi: “İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 19 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	5	1	4	
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3	3	0	
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3	1	2	
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	3	2	1	
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	3	3	0	
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	2	1	1	
TOPLAM		19	11	8	



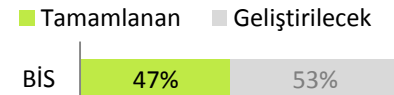
BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	3	2	1	
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2	2	0	
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	2	1	1	
TOPLAM		7	5	2	



**Bilgi İletişim Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
55	26	29	

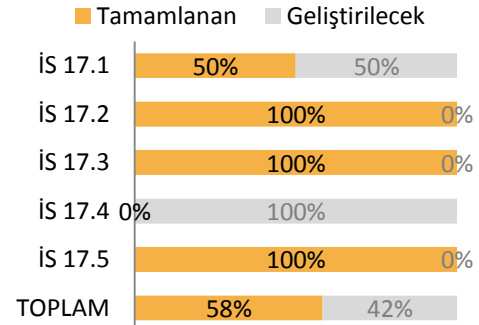


a-5) İzleme Standartlarına Uyum Değerlendirmesi Sonucu

İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için idareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

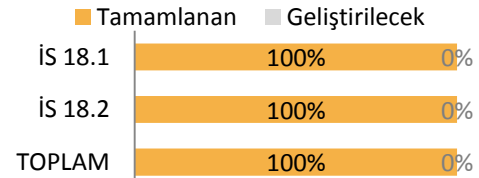
İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 12 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2	1	1	İS 17.1
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2	2	0	İS 17.2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	3	3	0	İS 17.3
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	4	0	4	İS 17.4
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1	1	0	İS 17.5
TOPLAM		12	7	5	TOPLAM



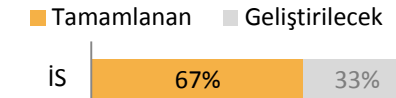
İS18- İç denetim: "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1	1	0	İS 18.1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2	2	0	İS 18.2
TOPLAM		3	3	0	TOPLAM



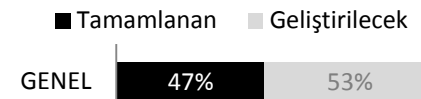
**İzleme Standartlarına
Uyum Değerlendirmesi Sonucu**

Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
15	10	5	İS



**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM DEĞERLENDİRMESİ SONUCU**

Eylemler	Tamamlanan	Geliştirilecek	
215	100	115	GENEL



b) Planlanan Eylemlerin Listesi

Kamu iç kontrol standartlarına (5 bileşen, 18 standart, 79 genel şarta) uyum sağlanması için 115 eylem planlanmış olup aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır.

S.	Eylem Kod No	Planlanan Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 1.1-5 1.1-6 1.2-2 1.2-3 1.2-4 İS 17.1-1 17.4-1	Yıllık periyotlarda İç Kontrol Hazırlama Grubunun dolduracağı İç Kontrol İzleme Anketleriyle mevcut durumun personel tarafından analiz edilmesi sağlanacaktır. Böylece, yöneticilerin İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına personelin katılımını teşvik etmesi sağlanacaktır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda İzleme Anketi çalışması ile İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirerek mevcut durum analizi yapacaktır. Değerlendirme sonucunda İç Kontrol Boşluk Raporu hazırlanacaktır. Toplantılarda yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar tutanaklara yazılacaktır. Yöneticilerin, İç Kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaların ve sonuçlarının personeline tebliğ etmesi sağlanacaktır. İç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili personelinden geri bildirim alması teşvik edilecektir.	İç Kontrol İzleme Anketi Boşluk Raporu İç Kontrol Toplantı Tutanağı Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2019
2	KOS 2.6-2 2.6-3 2.6-4 RDS 6.1-3 6.2-1 6.2-2 6.3-1 6.3-2 6.3-3 KFS 7.1-4	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir. Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir. Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından; Hassas görevlere ilişkin risk değerlendirmeleri periyodik olarak yapılacaktır. İdareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenerek Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir. Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir. Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır. Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir. Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir. Riskler, periyodik olarak gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Hassas Görev Tespiti Risk Kayıt Formu Risk Derecelendirme Risk Haritaları Cevap Matrisi Risk Eylem Planı	15.11.2019
3	KOS 1.3-2 1.5-2 BİS 16.1-1	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	31.07.2019

S.	Eylem Kod No	Planlanan Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4	KOS 3.1-1 3.4-3 3.8-1 3.8-3 KFS 11.2-1 11.3-1	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir. Yönergede; Görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirileceği belirtilecektir. Personelin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar belirtilecektir. Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personelin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar belirtilecektir. İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Personel Yönergesi Görev Devir- Teslim Formu Web Düzenlemeleri	31.07.2019
5	KOS 3.2-2 3.2-3 3.4-1 3.4-2 3.5-1 3.6-1 3.6-2 3.6-3 3.7-1 3.7-2 3.7-3 3.8-2	Yönetici, şef ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir. Tüm memurların Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından; tüm sözleşmeli personelin Performans Değerlendirmeleri birim amirleri tarafından yapılacaktır. Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır. Değerlendirme Sonuçlarına göre; Personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir. Emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır. Performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır. 6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personelin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Performans Değerlendirme Yönergesi Performans Değerlendirme Formu Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim - Toplantı Ödüllendirme Yer Değiştirme	31.07.2019
6	KOS 2.2-2 3.1-2	Birimde yürütülen her bir iş için, personelle görüşme veya anket çalışması yaparak, İş analizleri çıkarılacaktır. Çıkarılan iş analizlerine göre birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	İş Analizi	25.07.2019
7	KOS 2.2-3 2.3-1 2.5-1 3.2-1 3.3-1 4.4-1	İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılacaktır. Görev tanımlarında gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir. Görev tanımlarına göre yetki ve sorumluluklar belirlenecek. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir. Görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulacaktır.	Görev Tanımı	31.07.2019

S.	Eylem Kod No	Planlanan Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
8	KOS 2.3-2 2.3-3 3.3-2 KFS 9.2-1 11.1-1	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır. Görev dağılımları belirlenirken işe uygun personel seçilecek, personelin yedekleri belirlenecektir. Yedek personele gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilecektir. Görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personel devreye girecektir. Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personele bildirilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri Bilgilendirme Toplantıları	09.08.2019
9	KOS 3.3-3	Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterlilikler yer alacaktır.	Personel Sözleşmeleri	23.08.2019
10	KFS 7.1-1 7.4-1 12.3-2	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir. Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski kabul etme yöntemleri izlenecektir.	Süreç Tanımı	07.10.2019
11	KOS 2.5-2 2.7-2 4.1-2 4.1-3 KFS 7.1-2 7.1-3 8.1-1 8.2-1 8.3-1 9.1-1 9.2-2 10.1-1 10.2-1 12.2-3 BİS 14.4-1	Görev ve süreç tanımlarına bağlı olarak faaliyetlere ilişkin İş Akış Şemaları hazırlanacak, şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri ile imza onay ve mercileri belirlenecektir. İş Akış Şemaları hazırlanırken; Faaliyetlerin sorumluları, başlangıç noktası, girdileri, süreç adımları, bitiş noktası, çıktıları, kapsayacak şekilde tasarlanacaktır. Her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacak ve otokontrol sağlanacaktır. İşlemlerin sonunda paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir. Görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlaması farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanacaktır. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personele dağıtılamadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir. Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilecektir. İş Akış Şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	İş Akış Şemaları Paraf - İmza Web Düzenlemeleri	25.10.2019
12	KFS 12.1-2 12.3-1 BİS 13.1-1	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	29.08.2019

S.	Eylem Kod No	Planlanan Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13	KOS 2.7-3 BİS 13.1-6 13.2-4 13.3-3 13.4-1 13.4-2 13.5-1 15.1-4 15.1-5 15.4-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımına başlanacak, EBYS ile; Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacaktır. Güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Onaylama işlemlerinde elektronik imzaya geçilerek, fiziksel arşivin yükü hafifletilecek, belgelere erişim kolaylaştırılacaktır. Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilecek ve arşivlenecektir. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecektir. Ayrıca, bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilecektir. Verilen görevlerin sonuçlarını sistem üzerinden takip edilebilmek için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanıyacaktır. Kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personelin performanslarına, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanacaktır. Yatay ve dikey iç iletişim sağlanacaktır. Vatandaş ve kurumların web sayfamız üzerinden yaptığı başvuruların EBYS ile yönetimi sağlanacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Elektronik İmza	27.12.2019
14	BİS 13.2-2 15.1-2 15.3-1	Belediyede üretilen tüm evraklar taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilecektir. Personel ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilecektir. Kişisel verilere sadece yetkili kişilerin ulaşabilmesi sağlanacaktır.	Elektronik Arşiv Sistemi	27.12.2019
15	BİS 13.2-3 15.1-3 15.3-2	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır. Kurum arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenecek, bu konuda personel bilinçlendirilecektir.	Arşiv Arşiv Tarama	27.12.2019
16	BİS 15.6-2	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	İmha Transfer Listeleri	27.12.2019
17	KFS 7.3-1	Mevcut mevzuat çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır.	Sayım Cetvelleri	30.09.2019
18	KFS 7.3-2	Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunacak ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanacaktır.	Zimmet Fişleri Güvenlik Talimatı	27.12.2019
19	KOS 1.4-6 RDS 5.1-1 5.2-1 BİS 13.6-1 14.1-1	Mevcut mevzuat hükümlerine göre, idaremizin Stratejik Planı ve yıllık Performans Programları hazırlanarak web sayfasında yayınlanacaktır. Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinin beklentilerini, rutin toplantılarda personeliyle paylaşacaktır.	Stratejik Plan Performans Programı Web düzenlemeleri Bilgilendirme Toplantıları	30.09.2019

S.	Eylem Kod No	Planlanan Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
20	KOS 2.1-2	Misyonumuz ve vizyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir şekilde duyurulması sağlanacaktır.	Pano Duyurusu	23.08.2019
21	BİS 13.1-5	Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.	Memnuniyet Anketi	02.12.2019
22	KOS 1.5-4 BİS 13.7-4 İS 17.4-3	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir. Web sayfasında oluşturulacak istek ve şikayet modülüne iletilen talep ve şikayetler değerlendirilecektir.	İstek/Şikayet Modülü	29.08.2019
23	KOS 1.5-5 BİS 13.7-2 16.3-2 İS 17.4-4	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayrımcı davranış yapıp yapılmadığı tespit edilebilecektir. Yöneticiler tarafından yapılacak personel memnuniyet anketleri değerlendirmeleri dikkate alınacaktır.	Personel Memnuniyet Anketi	02.12.2019
24	BİS 13.7-3 İS 17.4-2	Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.İstek ve şikayet kutusuna atılan talep ve şikayetler değerlendirilecektir.	İstek/Şikayet Kutusu	29.08.2019
25	KOS 1.4-2 BİS 13.3-2	Web sayfamızdaki bilgilerin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir. Yapılan güncellemeler, haberler, duyurular web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web düzenlemeleri	29.08.2019
26	KOS 2.4-4	Teşkilat şemamız web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web Düzenlemeleri	19.07.2019
27	BİS 13.2-5	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	27.12.2019
28	BİS 14.2-1	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Durum Raporu - Web Düzenlemeleri	05.07.2019

c) Aylara Göre Eylem Planı Çizelgesi

2019 Yılı aylara göre iç kontrol eylem planı listesi aşağıdaki gibidir.

Aylar ►	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2019							KOS 1.3-2	KOS 1.4-2	KOS 1.4-6	KOS 2.5-2	KOS 2.6-2	KOS 1.1-5
							KOS 1.5-2	KOS 1.5-4	RDS 5.1-1	KOS 2.7-2	KOS 2.6-3	KOS 1.1-6
							KOS 2.2-2	KOS 2.1-2	KFS 7.3-1	KOS 4.1-2	KOS 2.6-4	KOS 1.2-2
							KOS 2.2-3	KOS 2.3-2	BİS 14.1-1	KOS 4.1-3	RDS 6.1-3	KOS 1.2-3
							KOS 2.3-1	KOS 2.3-3		RDS 5.2-1	RDS 6.2-1	KOS 1.2-4
							KOS 2.4-4	KOS 3.1-2		KFS 7.1-1	RDS 6.2-2	KOS 1.5-5
							KOS 2.5-1	KOS 3.3-2		KFS 7.1-2	RDS 6.3-1	KOS 2.7-3
							KOS 3.1-1	KOS 3.3-3		KFS 7.1-3	RDS 6.3-2	KOS 3.6-3
							KOS 3.2-1	KOS 3.7-1		KFS 7.2-1	RDS 6.3-3	KFS 7.3-2
							KOS 3.2-2	KOS 3.7-2		KFS 7.4-1	KFS 7.1-4	BİS 13.1-5
							KOS 3.2-3	KOS 3.7-3		KFS 8.1-1		BİS 13.1-6
							KOS 3.3-1	KFS 9.2-1		KFS 8.2-1		BİS 13.2-2
							KOS 3.4-1	KFS 10.2-1		KFS 8.3-1		BİS 13.2-3
							KOS 3.4-2	KFS 11.1-1		KFS 8.3-4		BİS 13.2-4
							KOS 3.4-3	KFS 12.1-2		KFS 9.1-1		BİS 13.2-5
							KOS 3.5-1	KFS 12.3-1		KFS 9.2-2		BİS 13.3-3
							KOS 3.6-1	BİS 13.1-1		KFS 10.1-1		BİS 13.4-1
							KOS 3.6-2	BİS 13.3-2		KFS 12.2-3		BİS 13.4-2
							KOS 3.8-1	BİS 13.7-3		KFS 12.3-2		BİS 13.5-1
							KOS 3.8-2	BİS 13.7-4		BİS 13.6-1		BİS 13.7-2
							KOS 3.8-3	İS 17.4-2		BİS 14.4-1		BİS 15.1-2
							KOS 4.4-1	İS 17.4-3				BİS 15.1-3
							KFS 11.2-1					BİS 15.1-4
							KFS 11.3-1					BİS 15.1-5
							BİS 14.2-1					BİS 15.3-1
							BİS 16.1-1					BİS 15.3-2
							İS 17.1-1					BİS 15.4-2
							İS 17.4-1					BİS 15.6-2
												BİS 16.3-2
												İS 17.4-4

d) Birimlere Göre Eylem Planı Listeleri

Üst Yönetim		Bilgi İşlem		İnsan Kaynakları		Strateji Geliştirme		Yazı İşleri	
Tamamlanan Eylemler ☑	Planlanan Eylemler ⚡	Tamamlanan Eylemler ☑	Planlanan Eylemler ⚡	Tamamlanan Eylemler ☑	Planlanan Eylemler ⚡	Tamamlanan Eylemler ☑	Planlanan Eylemler ⚡	Tamamlanan Eylemler ☑	Planlanan Eylemler ⚡
KOS 1.1-1	KOS 1.3-2	KOS 1.1-7	KOS 1.4-2	KOS 1.3-3	KOS 1.3-2	KOS 1.1-1	KOS 1.1-6	BİS 15.2-1	BİS 15.1-3
KOS 1.1-2	KOS 1.5-2	KOS 1.4-4	KOS 1.4-6	KOS 1.3-4	KOS 1.5-2	KOS 1.1-4	KOS 1.4-6	BİS 15.4-1	BİS 15.3-2
KOS 1.3-1	KOS 3.1-1	KOS 2.1-3	KOS 1.5-4	KOS 1.4-5	KOS 2.1-2	KOS 1.2-1	KOS 2.2-2	BİS 15.4-3	
KOS 1.6-2	KOS 3.2-2	KOS 4.2-3	KOS 2.4-4	KOS 2.2-1	KOS 2.2-2	KOS 1.4-3	KOS 2.2-3	BİS 15.5-2	
KOS 2.6-1	KOS 3.2-3	KFS 12.1-1	KOS 3.8-3	KOS 2.4-2	KOS 2.2-3	KOS 2.1-1	KOS 2.3-1	BİS 15.6-1	
KOS 3.4-4	KOS 3.4-1	KFS 12.1-3	KOS 4.1-3	KOS 2.4-3	KOS 2.3-1	KOS 2.6-1	KOS 2.5-1	Evrak Kayıt Sorumluları	
KOS 4.2-1	KOS 3.4-2	BİS 13.1-2	KFS 7.1-3	KOS 3.2-4	KOS 2.3-2	KOS 4.1-1	KOS 2.5-2	BİS 15.5-1	
KOS 4.3-1	KOS 3.4-3	BİS 13.1-4	KFS 8.3-4	KOS 3.5-2	KOS 2.3-3	RDS 5.4-1	KOS 2.7-2		
RDS 6.1-1	KOS 3.5-1	BİS 13.7-1	KFS 12.1-2	KOS 4.1-1	KOS 2.5-1	RDS 5.6-1	KOS 3.1-2		
KFS 11.2-2	KOS 3.6-1	İS 17.3-3	KFS 12.3-1	KOS 4.2-1	KOS 2.5-2	RDS 6.1-1	KOS 3.2-1		
BİS 15.3-3	KOS 3.6-2		BİS 13.1-1	KOS 4.3-1	KOS 2.7-2	RDS 6.1-2	KOS 3.3-1		
BİS 16.2-1	KOS 3.7-2		BİS 13.2-5	KFS 11.2-2	KOS 3.1-1	BİS 14.3-1	KOS 4.1-2		
İS 17.2-1	KOS 3.7-3		BİS 13.3-2	BİS 13.6-2	KOS 3.1-2	BİS 15.2-1	RDS 5.1-1		
İS 18.1-1	KOS 3.8-1		BİS 13.7-4	BİS 16.1-2	KOS 3.2-1	BİS 15.4-1	RDS 5.2-1		
	KOS 3.8-2		BİS 14.1-1	BİS 16.1-3	KOS 3.2-2	BİS 15.5-2	KFS 7.1-1		
	KOS 4.4-1		BİS 15.1-3		KOS 3.2-3	İS 17.2-1	KFS 7.1-2		
	KFS 11.2-1		İS 17.4-3		KOS 3.3-1	İS 17.3-1	KFS 7.2-1		
	BİS 16.1-1				KOS 3.3-2	İS 17.3-2	KFS 7.4-1		
					KOS 3.3-3	İS 17.3-3	KFS 8.1-1		
					KOS 3.4-1	İS 18.1-1	KFS 8.2-1		
					KOS 3.4-3		KFS 8.3-1		
					KOS 3.5-1		KFS 9.1-1		
					KOS 3.6-1		KFS 9.2-2		
					KOS 3.6-3		KFS 10.1-1		
					KOS 3.7-1		KFS 10.2-1		
					KOS 3.8-1		KFS 12.2-3		
					KOS 3.8-2		KFS 12.3-2		
					KOS 3.8-3		BİS 14.4-1		
					KOS 4.1-2				
					KFS 7.1-1				
					KFS 7.1-2				
					KFS 7.2-1				
					KFS 7.4-1				
					KFS 8.1-1				
					KFS 8.2-1				
					KFS 8.3-1				
					KFS 9.1-1				
					KFS 9.2-1				
					KFS 9.2-2				
					KFS 10.1-1				
					KFS 10.2-1				
					KFS 11.1-1				
					KFS 11.2-1				
					KFS 12.2-3				
					KFS 12.3-2				
					BİS 13.7-3				
					BİS 14.4-1				
					BİS 16.1-1				
					İS 17.4-2				

e) Birimlere Göre İç Kontrol Çıktı Listeleri

Birim veya Çalışma Gruplarının ilişkili/sorumlu olduğu çıktı/sonuç listesi aşağıdaki gibidir.

Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Strateji Geliştirme	Bilgi İşlem
Arşiv	Bilgilendirme	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi
Etik Komisyonu	Eğitim programı	Hazırlama Grubu Görev Tebliği	E-Posta
Güvence Beyanları	Etik Kurallar	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	İstek/Şikayet Modülü
İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Etik Sözleşmesi	Boşluk Raporu	Sayım Cetvelleri
Personel Yönergesi	Etik Sözleşmesi - Davranış Kuralları	Misyon	Teknik Şartname
Ödüllendirme	Görev Dağılım Çizelgeleri	Stratejik Plan	Web Düzenlemeleri
Yer Değiştirme	Güncelleme	Performans Programı	
Birim Amirleri	İdare Teşkilat şeması	Bilgilendirme	
Bilgilendirme	İstek/Şikayet Kutusu	Strateji Geliştirme - Mali Hizmetler	
Bilgilendirme Toplantıları	Pano Duyurusu	Faaliyet Raporları	
Eğitim	Performans Değerlendirme Cetveli	Strateji Geliştirme - Yazı İşleri	
Geri Bildirim	Personel Sözleşmeleri	Standart Dosya Planı	
Görev Devir- Teslim Formu	İnsan Kaynakları - Tüm Birimler	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	
Görüşme - Toplantı	Hizmet Standartları	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	
Güncelleme	İnsan Kaynakları - Birim Amirleri	Risk Yönetimi Yönergesi	
Personel Rotasyonu	Eğitim - Toplantı		
Yetki Devri Oluru - Görevlendirme	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	
Üst Yönetim - Birim Amirleri	Personel Yönergesi	Mevcut Durum Değerlendirmesi	
Görev Tanımı	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	Değerlendirme Raporu	
Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	İç Kontrol Toplantı Tutanağı	
Birim Teşkilat Şeması	Performans Değerlendirme Yönergesi	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	
İç Yönergeler	Performans Değerlendirme Kriterleri	İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu	
İç Yönerge Revizyonu	Eğitim İhtiyaç Analizi	İç Kontrol Personeli	
Arşiv		İç Kontrol İzleme Anketi	
Arşiv Tarama		Boşluk Raporu	
Sayım Cetvelleri		İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme	
Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı	Etik komisyonu		
Bilgi Edinme	Etik Kurallar	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	
Bilgilendirme Toplantıları	Şikayet Dilekçesi	Hassas görev tespiti	
Toplantı Tutanaqları	İnceleme ve Karar Tutanağı	Risk Eylem Planı	
Tebliğat	İnceleme- Soruşturma güvenliği	Risk Koordinatörleri	
Hizmetiçi Eğitim		Risk Kayıt Formu	
Elektronik Arşiv Sistemi	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Risk Derecelendirme	
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Görev Tanımı	Risk Haritaları	
Elektronik İmza	Süreç Tanımı	Cevap Matrisi	
Personel Memnuniyet Anketi	İş Analizi	Risk Eylem Planı	
Üst Yönetim - Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		
Performans Değerlendirme Formu	Paraf - İmza		
			Yazı İşleri
			Arşiv
			Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi
			Devlet Teşkilatı Veri Tabanı
			Mali Hizmetler
			Bütçe
			Elektronik Belge Yönetim Sistemi
			Mali Durum Raporu - Web Düzenlemeleri
			Mali Hizmetler - Yazı İşleri - Bilgi İşlem
			Arşiv Tarama
			Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
			İstek-Şikayet-İhbar Bildirim hattı
			Memnuniyet Anketi
			Yetki Devreden - Yetki Devralan
			İmza Yetkileri Yönergesi
			Eğitim - Raporlarmala
			Veri Giriş Personeli
			Bilgi Sistemleri Erişimi
			Ayıklama ve İmha Komisyonu
			İmha - Transfer Listeleri

6. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOLARI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-1		Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.1-2		Üst Yönetim	Strateji Geliştirme	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İdaremizin mevcut iç kontrol sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yaptığı kapsamlı değerlendirme toplantıları ile değerlendirilmiş İç Kontrol Eylem Planı bu değerlendirmeye göre revize edilmiştir.	KOS 1.1-3		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Mevcut Durum Değerlendirmesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin idarenin tabanına yayılması amaçlanmıştır.	KOS 1.1-4		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.1-5	Yıllık periyotlarda İç Kontrol Hazırlama Grubunun dolduracağı İç Kontrol İzleme Anketleriyle mevcut durumun personel tarafından analiz edilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme Anketi	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1-6	İç Kontrol İzleme Anketi ile değerlendirme yapılacak, İç Kontrol Boşluk Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme	İç Kontrol Hazırlama Grubu	Boşluk Raporu	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol ile ilgili mevzuat web sayfasında yayınlanarak personele bildirilmiştir.	KOS 1.1-7	-	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	-	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Tüm birim yöneticilerine, iç kontrol çalışmalarıyla ilgili hazırlanan mevzuat tebliğ edilmiştir.	KOS 1.2-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.2-2	Yöneticilerin İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına personelin katılımını teşvik etmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.2-3	Yöneticilerin, İç Kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaların ve sonuçlarının personeline tebliğ etmesi sağlanacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.2-4	Yöneticilerin, periyodik toplantılarında personelden iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili geri bildirim alması teşvik edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.3-2	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personele de işe başlarken imzalatılmaktadır.	KOS 1.3-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3-5		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiştir.	KOS 1.4-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.4-2	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili yıllık periyotlarla Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmaktadır.	KOS 1.4-3		Strateji Geliştirme - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Faaliyet Raporları web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-4	-	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme	Web düzenlemeleri	-	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 1.4-5		İnsan Kaynakları – Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		-	KOS 1.4-6	İdaremizin Stratejik Planı hazırlanacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme - Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	30.09.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-7		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtlar tutulmaktadır.	KOS 1.4-8	-	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	-	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiş ve personele tebliğ edilmiştir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanmaktadır.	KOS 1.5-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.5-2	Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Etik Davranış İlkeleri Yönergesi çıkarılacaktır.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için iletişim hattı (Halk Masası) kurulmuştur.	KOS 1.5-3		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	İstek-Şikayet-İhbar Bildirim hattı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.5-4	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5-5	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılacak ve değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	02.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından, eğitim verilmektedir.	KOS 1.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtlar tutulmaktadır.	KOS 1.6-3	-	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	-	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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.	Belediyenin misyonu belirlenmiş, faaliyet raporumuzda yazılı olarak yer almıştır.	KOS 2.1-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Misyon		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.1-2	Misyonumuz ve vizyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir şekilde duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Pano Duyurusu	23.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır.	KOS 2.1-3		Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Web düzenlemeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncel hale getirilmiştir.	KOS 2.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İdare Teşkilat Şeması		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.2-2	Birimde yürütülen her bir iş için, personelle görüşme veya anket çalışması yaparak, iş analizleri çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi	25.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.2-3	İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılacak ve yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	25.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3-1	Birimlerin görev tanımları yapılarak, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	07.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3-3	Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Bilgilendirme	09.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Birim Teşkilat şeması		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediyenin teşkilat şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İdare Teşkilat şeması		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Periyodik olarak, mevcut teşkilat şeması gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.4-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Güncelleme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.4-4	Teşkilat şemamız web sayfamızda yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri	19.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS 2.5-1	Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.5-2	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 2.6-1		Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tebliğat	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-4	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.7-2	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.7-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilmektedir. Ancak verilen görevlerin sonuçlarını sistem üzerinden takip edilebilmek için gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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.		KOS 3.1-1	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi	09.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-2	Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-3	Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin eğitim ihtiyacı belirlenmiş, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanmıştır.	KOS 3.2-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personel seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	07.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3-3	Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterlilikler yer alacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri	23.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4-1	Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenmiştir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4-2	Tüm memurların Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından; tüm sözleşmeli personelin Performans Değerlendirmeleri birim amirleri tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim - Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4-3	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik, Personel Yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilmektedir.	KOS 3.4-4		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5-1	Performans Değerlendirme Formu ile personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin eğitim ihtiyacı belirlenmiş, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanmıştır.	KOS 3.5-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 3.5-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personelin, performans değerlendirme kriterleri, Performans Değerlendirme Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-2	Tüm memurların Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından; tüm sözleşmeli personelin Performans Değerlendirmeleri birim amirleri tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim - Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7-1	Performans değerlendirme sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları - Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı	16.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-2	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personelin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme	16.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-3	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme	16.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

KOS3 **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		KOS 3.8-1	Personelin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.8-2	Yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.8-3	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları - Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS4 **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanmıştır.	KOS 4.1-1		Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturularak, imza- onay mercileri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.1-3	İş Akış Şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri	31.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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
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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 4.2-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personele tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmektedir.	KOS 4.2-2		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İmza Yetkileri Yönergesi, web sayfamızdan duyurulmuştur.	KOS 4.2-3		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesinde, hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilmiştir.	KOS 4.3-1		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Üst Yönetim - Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Görev Tanımı	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2		Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KOS 4.5-1		Yetki Devralan	Yetki Devreden - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, 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.		RDS 5.1-1	Mevcut mevzuat hükümlerine göre, idaremizin Stratejik Planı hazırlanarak web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan	30.09.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		RDS 5.2-1	Mevcut mevzuat hükümlerine göre, idaremizin yıllık Performans Programları hazırlanarak web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı	01.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizde bütçe hazırlığı, performans maliyetleri esas alınarak, performans programı ile bütünsel olarak yapılmaktadır.	RDS 5.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Hedeflerin gerçekleşmelerini saptamak için bir yıllık periyotlarda faaliyet raporları hazırlanmakta ve web sayfamızdan yayınlanmaktadır.	RDS 5.4-1		Strateji Geliştirme - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Birim amirleri ve ilgili personel tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personele bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır.	RDS 5.4-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birim yöneticileri, görev alanları ve iç kontrol standartları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ile veya yazılı olarak personele duyurmaktadır.	RDS 5.5-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda Performans Programları hazırlanmakta ve hedefler, plan ve programa uygun olarak belirlenmektedir. Böylece, hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmaktadır.	RDS 5.6-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan - Performans Programı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	İdareimizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.	RDS 6.1-1		Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi ve değerlendirilmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	RDS 6.1-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			RDS 6.1-3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenerek, Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Kayıt Formu	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Derecelendirme	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Haritaları	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Cevap Matrisi	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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.		KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	07.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak, faaliyetlere ilişkin İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-3	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri	31.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-4	Faaliyet riskleri, periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı	15.11.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2-1	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenecek, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3-1	Mevcut mevzuat çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri	30.09.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.3-2	Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunacak ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riskli kabul etme yöntemleri izlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	07.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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 belirlenmelidir.		KFS 8.1-1	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılmıştır. İş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, ilgili birimler tarafından çıkarılmış, Başkan tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.1-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2-1	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yürürlüğe giren yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsamaktadır.	KFS 8.2-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3-1	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilmektedir.	KFS 8.3-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönerge Revizyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Değişen mevzuatlar, yönergeler personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KFS 8.3-4	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri	31.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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.		KFS 9.1-1	Hazırlanan iş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlaması farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. İşlemlerin sonunda, yöneticilerin onayları alınacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personelin yedekleri belirlenecektir. Yedek personele gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	09.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.2-2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personele dağıtılmadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için; personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 9.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Personel Rotasyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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.		KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacak ve otokontrol sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personelin uygulamalarını kontrol etmektedir.	KFS 10.1-2		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS 10.2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Paraf - İmza	28.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Onaylanmak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemleri kontrol eden yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hataları geri bildirerek düzeltirme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Geri Bildirim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İş ve işlemlerle ilgili usulsüzlük tespit edildiğinde, Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri uygulanarak, usulsüzlük Etik Komisyonuna havale edilmektedir.	KFS 10.2-3		Etik Komisyonu	Başvuran Birim	Şikayet Dilekçesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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.		KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personelin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personel devreye girecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	09.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için; personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 11.1-2		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Personel Rotasyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Personel rotasyonu, yeni personel alımı durumunda yönlendirme, uyumlama eğitimi verilmektedir.	KFS 11.1-3		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Birim amirleri ve ilgili personel tarafından mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek, personele bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme alınmaktadır.	KFS 11.1-4		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2-1	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecek, yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenmiştir.	KFS 11.2-2		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
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.		KFS 11.3-1	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personelin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Personel Yönergesi ile belirlenmiştir.	Birim Amirleri	Ayrılan Personel - İnsan Kaynakları	Görev Devir-Teslim Formu	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yetki devri söz konusu olduğunda; Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KFS 11.3-2		Yetki Devralan	Yetki Devreden - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KFS 12.1-2	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Teknik Şartname		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
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 sistemlerine, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-1		Veri Giriş Personeli	Bilgi İşlem	Bilgi Sistemleri Erişimi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuyla ilgili eğitimci bulunamıyorsa; yüklenici firma tarafından personele eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			KFS 12.2-3	İş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	07.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.		BİS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personelin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	E-posta		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personelin istek ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca, toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirmektedir.	BİS 13.1-3		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır.	BİS 13.1-4		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.1-5	Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi	02.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.1-6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanacaktır. Vatandaş ve kurumların web sayfamız üzerinden yaptığı başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyeye dışarıdan gelen tüm evraklar taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir. Personel ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BİS 13.2-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.2-2	Belediyede üretilen tüm evraklar taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilecektir. Personel ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2-3	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler - Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Arşiv Tarama	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2-4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacaktır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2-5	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birim amirleri ve ilgili personel tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personele bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme alınmaktadır.	BİS 13.2-6		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personel tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-1		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Güncelleme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.3-2	Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilecektir. Yapılan güncellemeler, haberler, duyurular web sayfamızda yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.3-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS 13.4-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanıyacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.4-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personelin performanslarına, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecektir. Ayrıca, bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 13.6-1	Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personellerinden beklentilerini, rutin toplantılarda personeliyle paylaşacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	11.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulan Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını, tüm personeline imzalatıp anlatmaktadır.	BİS 13.6-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi - Davranış Kuralları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personelin kurumsal e-posta hesapları ile sağlandığı için, personel birbirleriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir.	BİS 13.7-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	E-posta		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.7-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	02.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.7-3	Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmeleri için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.7-4	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmeleri için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	İstek/Şikayet Modülü	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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
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.		BİS 14.1-1	İdaremizin Stratejik Planı hazırlanacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme	Web Düzenlemeleri	30.09.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2-1	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi İşlem	Mali Durum Raporu - Web Düzenlemeleri	05.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmekte, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Faaliyet raporları - Web Düzenlemeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BİS 14.4-1	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	25.10.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 14.4-2		Birim Amirleri	İnsan Kaynakları	Bilgilendirme Toplantıları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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
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.	Belediyeye dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir.	BİS 15.1-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.1-2	Belediyede üretilen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.1-3	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Mali Hizmetler - Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Tarama	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.1-4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.1-5	Onaylama işlemlerinde elektronik imzaya geçilerek, fiziksel arşivin yükü hafifletilecek, belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik İmza	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	BİS 15.2-1		Strateji Geliştirme - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Birim arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak erişimi kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.2-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Arşiv		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Tüm evraklar taranarak, Elektronik Arşiv Sistemine, erişim yetkileri dahilinde kayıt edilmektedir. Yönetici ve personel, yetkileri dahilindeki belgelere erişebilmektedir.	BİS 15.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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
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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3-1	Elektronik Arşiv Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlanacak, bu şekilde kişisel verilere sadece yetkili kişilerin ulaşabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.3-2	Kurum arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenecek, bu konuda personel bilinçlendirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	BİS 15.3-3		Üst Yönetim	Yazı İşleri	Arşiv		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.	BİS 15.4-1		Strateji Geliştirme - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.4-2	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilecek ve arşivlenecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan DTVT kodlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Devlet Teşkilatı Veri Tabanı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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
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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenmiş, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilmiştir.	BİS 15.5-1		Evrak Kayıt Sorumluları	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5-2		Strateji Geliştirme - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da kaydedilen belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilmekte, saklama planı kapsamında muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenmiştir.	BİS 15.6-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.6-2	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri	27.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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
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.		BİS 16.1-1	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	31.07.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir ve rutin toplantılarda davranış kurallarına değinilmektedir.	BİS 16.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personele de iş başlangıcında imzalatılmaktadır.	BİS 16.1-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	BİS 16.2-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Bildirilen etik dışı davranışlar, komisyon tarafından, Etik Davranış İlkeleri Yönergesinde belirtildiği şekilde değerlendirilmektedir.	BİS 16.2-2		Etik Komisyonu	Tüm Birimler	İnceleme ve Karar Tutanağı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3-1		Etik Komisyonu	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
			BİS 16.3-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırimcı davranış yapılıp yapılmadığı tespit edilebilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	02.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

İZLEME STANDARTLARI

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.		İS 17.1-1	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu, yıllık periyotlarda, İzleme Anketi çalışması yapacak, İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirerek mevcut durum analizi yapacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İzleme Anketi sonuçlarına göre Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	İS 17.2-1		Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak değerlendirme raporu sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İZLEME STANDARTLARI

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 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, ilgili birim amirlerinden teşekkül etmiştir.	İS 17.3-1		Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin idarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanmış, personele bildirilmiştir.	İS 17.3-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4-1	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; İç Kontrol İzleme Anketi, birim amirlerinin katkılarıyla doldurulacak, mevcut durum analizi buna göre yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı	31.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.4-2	Kurum içerisindeki istek ve şikâyet kutusuna atılan talep ve şikâyetler değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İstek/Şikâyet Kutusu	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.4-3	Web sayfasında oluşturulacak istek ve şikâyet modülüne iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	İstek/Şikâyet Modülü	29.08.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.4-4	Yöneticiler tarafından yapılacak personel memnuniyet anketleri değerlendirmeleri dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	02.12.2019	Yeterli güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya koyulmuştur.	İS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İZLEME STANDARTLARI

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
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 iç denetçi ataması yapılmamıştır. İç denetim faaliyetleri İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmektedir. İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	İS 18.1-1		Üst Yönetim - Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.	İS 18.2-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
		Haziran ve Aralık olmak üzere 6 aylık periyotlarda inceleme ve değerlendirmeler yapılmaktadır.	İS 18.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim GÜZEL
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Vedi KÜÇÜK
Mali Hizmetler Md.



İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

2019

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Temmuz 2019