



YILDIRIM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2015 - 2017
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI

Yıldırım Belediye Başkanlığı
Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Koordinatörlüğünde;
“İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ve
“Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu” tarafından hazırlanmıştır.

YILDIRIM İLÇESİ

Tabii güzellikleri ve binlerce senedir bilinen Őifalı kaplıcaları ile dünyaca isim yapan tarih  abideler Őehri Bursa; Osmanlı Devleti'nin tarih sahnesine “devlet” olarak çıktığı ilk yer, ilk baŐkenttir.

Osmanlı, yeni yurtlarına Őehrin doğusundan girerek, ilk eseri olan Balabanbey Kalesini yaparak Bursa'yı ilk olarak buradan abluka altına almıŐtır(6 Nisan 1326). Osman Gazi; oğlu Orhan Gazi'ye bu kaleden Tophane surlarındaki Bizans manastırını göstererek, güneŐin vurmasıyla parlayan kubbesi için “Beni Őol gümüŐlü k mbete g m n.” vasiyetinde bulunmuŐtur. Aslında bu bir vasiyetten ziyade Bursa'nın alınmasına dair bir buyruktur.

Yıldırım Bayezid; Şehir merkezinin doğuya devamı için 1390'da Yıldırım K llyesini kurmaya baŐladı. Böylece; Osmanlı'nın büyüyen baŐkenti Bursa'nın bilim, kültür ve inanç merkezlerinden birini, Gökdere'nin doğusunda yeŐertti. Oğlu Çelebi Mehmed'in de YeŐil K llyesini bu bölgeye yaptırmasıyla Gökdere'nin doğusunda yerleŐim baŐladı. Böylelikle günümüzün Yıldırım ilçesinin temelleri atılmıŐ oldu.

Bursa kentinin, 1987 yılında Büyükşehir Belediyesi statüsüne geçmesi ile merkezde Osmangazi, doğuda Yıldırım ve batıda Nilüfer olmak üzere   merkez il e belediyesi oluşturulmuştur. Bu belediyeler, 1989 yerel seçimleri ile fiili olarak faaliyet göstermeye baŐlamıŐlardır.

Yıldırım ilçesi batıda Gökdere Vadisi, doğuda Kestel ve Gürsu İlçeleri, güneyde Uludağ etekleri ve kuzeyde Bursa ovası ile sınırlanmaktadır. Y z l c m  6448.8 hektar ve 2013 yılı verilerine göre nüfusu 637.888 kiŐidir. Yıllık nüfus artıŐının yaklaşık % 6.5 olması nedeniyle ilçenin sorunları doğal olarak her geçen gün büyümektedir. Ancak ilçenin yaŐanabilir, sağlıklı bir kent kimliğine sahip olması amacı ile gerekli tüm plan ve yatırım çalışmaları ağırlıklı olarak sürdürülmektedir.

Yıldırım Belediyesi, ilçenin tarihi-organik dokusu ve yeşili ile örtüŐen kimliğinin korunması ve sürdürülmesinde, devraldığı bu çok önemli mirasa sahip çıkmanın bilinç ve sorumluluğuyla gerek ulusal ve evrensel, gerekse geleneksel ve  aędaŐ kültürü barındıracak bir yaklaŐım benimseyerek, çalışmalarını bu doğrultuda sürdürmektedir.

PadiŐahlar ve Evliyalar Őehri Bursa, Osmanlı'yla birlikte inanç turizmi açısından oldukça önemli Őehirlerden birisidir. Adını Osmanlı PadiŐahı Yıldırım Bayezid'tan alan ilçede, Osmanlı döneminden kalma çok sayıda tarihi yapı ve doğal güzellikler yer almaktadır. Osmanlı İmparatorluğu'nun kurucularının aile kabirlerinin de Yıldırım İlçesi'nde bulunması kente ayrı bir önem katmaktadır. Bu önemli yerlerden bazıları; Emir Sultan Hazretlerinin Türbe ve Camisi, YeŐil Türbe ve Camii, Yıldırım Bayezid Türbe ve Camisi, Devlet Hatun Türbesi, Açık Namazgah-Namazgah Camii vs. gibi mekanlar yerli ve yabancı birçok turistin ilgisini çekmektedir.

A. KURUMA AİT BİLGİLER (31.12.2014 Tarihi İtibariyle)

PERSONEL YAPISI

MEMURLAR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ
İlkokul : 3 Kişi	Meslek Lisesi : 2 Kişi	İlkokul : 53 Kişi	Üniversite : 1 Kişi
Ortaokul : 14 Kişi	Yüksekokul : 2 Kişi	Ortaokul : 25 Kişi	
Lise : 135 Kişi	Üniversite : 7 Kişi	Lise : 77 Kişi	
Yüksekokul : 71 Kişi		Yüksekokul : 33 Kişi	
Üniversite : 133 Kişi		Üniversite : 24 Kişi	
5 Yıllık : 7 Kişi			
6 Yıllık : 7 Kişi			
Yüksek Lisans : 10 Kişi			
TOPLAM : 380 Kişi	TOPLAM : 11 Kişi	TOPLAM : 212 Kişi	TOPLAM : 1 Kişi

BELEDİYENİN MALİ DURUMU

2013 YILI KESİN HESABI

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Dağılım Tablosu

Hesap Adı	Bütçe İle verilen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	32.590.058,00	33.374.742,39	25.000.974,88	77
SGK Devlet Prim Giderleri	5.248.881,00	4.829.081,00	3.869.591,01	74
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	80.837.850,00	88.892.050,00	84.052.881,81	104
Faiz Giderleri	800.000,00	1.500.000,00	1.360.706,45	170
Cari Transferler	5.052.211,00	7.555.550,53	4.872.341,82	96
Sermaye Giderleri	25.688.000,00	29.023.524,09	27.601.762,98	100
Yedek Ödenek	9.865.000,00	1.029.582,00	0,00	0
Toplam	160.082.000,00	166.204.530,01	146.758.258,95	92

Bütçe Gelirlerinin Gerçekleşme Oranı

Hesap Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen	2013 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
Vergi Gelirleri	43.920.634,00	35.170.463,74	80
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.524.856,00	8.139.716,64	124
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	5.200.000,00	6.243.411,15	120
Diğer Gelirler	101.229.610,00	92.332.126,31	91
Sermaye Gelirleri	3.206.900,00	1.770.576,75	55
Toplam	160.082.000,00	143.656.294,59	90

BELEDİYEMİZCE HİZMET VERİLEN TAŞINMAZLAR

S. NO	ÇALIŞMA YERİ	YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	ADRES	MÜLKİYETİ
1	Belediye Hizmet Binası	İdari Hizmetler	Yıldırım Belediye Başkanlığı Şükraniye Mah.16309 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 3728 ada/1 parsel
2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşi	Erikli Mah. Eğriyol Cad. No:Bila -2 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 2412 ada/7 parsel
3	Park Bahçeler Müdürlüğü	Park ve Bahçeler	Vakıf Mah. Vakıf Yolu Cad. Vakıf Muhtarlık Yanı No:7 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 2670 ada/5 parsel
4	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sağlık Hizmetleri Tıp Merkezi	Değirmenlikızık Mah. Huzurevi Cad. Sağlık Sk. No:1 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi-431 ada/5 parsel
5	Veteriner İşleri Müdürlüğü	İlaçlama Birimi	Ortabağlar Mahallesi	Tescil Harici
6	Kreş ve Gündüz Bakımevi	Sosyo-Kültürel Tesis	Yıldırım Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Kaplıkaya Mah. Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- B.B.Beld.-1352 ada/33 parsel
7	Barış Manço Kültür Merkezi	Kültür Hizmetleri	Barış Manço Kültür Merkezi Mimarsinan Mah. Mimarsinan Cad. No:Bila Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 1633-1,1634-1,1636-2, Maliye Hazinesi 1632-1, 1635-1
8	Kaplıkaya Cazibe Merkezi	Sosyo-Kültürel Tesis	Siteler Mah. Selçukbey Cad. No:160 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 1352 ada/18,19,20,21 parsel
9	Huzur Sarayı	Hizmet Tesisi	Millet Mah. 6. Bülbül Sk. No:10 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 3098 ada/2 parsel
10	Çocuk Eğitim ve Bilim Merkezi	Sosyo-Kültürel Tesis	Şirinevler Mah. Ankara Cad. Otosansit karşısı A19 Sk. No:2 Yıldırım/BURSA	Yıldırım Belediyesi- 1439 ada/3 parsel
11	Mollayegan Kültür Merkezi	Sosyo-Kültürel Tesis	Yıldırım Mah.	Yıldırım Belediyesi- 2721 ada/4-5 parsel, Vakıflar Müd. 2721-6 parsel
12	Hasta Yakın Misafirhanesi	Sosyo-Kültürel Tesis	Mimarsinan Mah.	Yıldırım Belediyesi- 1645 ada/13 parsel
13	Kimsesizler Konağı	Sosyo-Kültürel Tesis	Beyazıt Mah.	Yıldırım Belediyesi/2849 ada-91 parsel
14	Adile Naşit Tiyatrosu	Kültür Hizmetleri	Ertuğrulgazi Mah.	Yıldırım Belediyesi- 1079 ada/1 parsel

15	Kadın Konuk Evi	Sosyal Hizmetler	Selçukbey Mah.	Yıldırım Belediyesi-1033 ada/ 38 parsel
16	Güllük Hanımlar Lokali	Sosyal Hizmetler	Güllük Mah.	Maliye Hazinesi-1076 ada/23 parsel
17	Sivil Savunma Uzmanlığı İdari Binası	İdari Bina	Şükraniye Mah.	Yıldırım Belediyesi-3715 ada /14 parsel
18	Yunusemre Spor Kompleksi	Sportif Faaliyetler	Yunusemre Mah.	Yıldırım Belediyesi-3887 ada/121 parsel
19	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Fidanlık	Bursa Spor Tesisleri Kuzeyi	Tescil Harici
20	Veteriner İşleri Müdürlüğü	veterinerlik Hizmetleri	Otasansit üstü	Orman Müdürlüğü
21	Zabıta Müdürlüğü	Hizmet Binası	Şükraniye Mah.	Maliye Hazinesi
22	Zabıta Müdürlüğü	Davutkadı Zabıta Karakolu	Davutkadı Mah.	Büyükşehir Belediyesi
23	Zabıta Müdürlüğü	Siteler Zabıta Karakolu	Siteler Mah.	Büyükşehir Belediyesi
24	Zabıta Müdürlüğü	Yunusemre Zabıta Karakolu	Yunusemre Mah.	Tescil Harici
25	Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt Şantiyesi	Karapınar Mah.	Maliye Hazinesi
26	Fen İşleri Müd.	Fen İşleri Şantiyesi	Yiğitler Mah.	Tescil Harici
27	Cumalıkızık Katipler Kültür Merkezi	Kültür Hizmetleri	Cumalıkızık Mah.	Yıldırım Belediyesi-2813/1

ARAÇ VE İŞ MAKİNASI LİSTESİ

Araç Cinsi	Sayısı
Damperli Kamyon	17
Kapalı Kasa Kamyon	2
Otobüs	4
Minibüs	4
Midibüs	4
Kamyonet	15
Binek Otomobil	2
Ambulans	2
Arazöz	1
Cenaze Nakil Aracı	2
Traktör	2
Grayder	2
Lastik Tekerlekli Ekskavatör	2
Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	3
Lastik Tekerlekli Yükleyici	2
Asfalt Bakım Aracı	1
Sivil Savunma Aracı	1
Asfalt Silindiri	1
TOPLAM	67

BİLİŞİM ENVANTER LİSTESİ

Malzeme	Sayısı
Fotokopi Makinesi	21
Faks Makinesi	16
Video Kamera	3
Fotoğraf Makinesi	84
Projeksiyon Cihazı	21
Ses Kayıt Cihazı	7
GPS Cihazı	3
Yazıcı	297
Bilgisayar Masa Üstü	519
TV.	41
El Tipi Telsiz Telefon (Kablosuz alıcı-verici)	2
Masa Tipi Mikrofon	25
Yaka Tipi Mikrofon	1
DVD Player	18
DVD Kaydedici	1
Diz üstü Bilgisayar	61
Yol Bilgisayarı	1
Tablet Bilgisayar	9

Belediye Otomasyonu Yazılımımız

Belediye otomasyon yazılımımızı Olgu Bilgisayar Sistemleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti'nden hizmet alımı yapmaktayız. Otomasyon yazılımımızdan yer alan modüller ve modül bilgileri aşağıdaki gibidir.

Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında yer alan modüller;

- *Sistem Yönetimi
- *Kişi Kurum İşlemleri
- *İmar ve Numarataj
- *Gelirler
- *Çeşitli Hizmetler
- *Hesap İşleri
- *Personel
- *Yazı İşleri
- *Hukuk
- *SMS
- *Kaçak Yapı Kontrol

Yerel Yönetimler Bilgi Yönetimi Sistemi

Modül Özellikleri

Yönetim bilgi sistemi kapsamında yer alan modüllerin tanımları ve işlevleri, ana hatları ile aşağıda açıklanmıştır.

1.SİSTEM YÖNETİMİ:

Kullanıcıların yapabileceği işlemlerin tanımlanmasını ve sistem parametrelerinin girilmesini sağlar.

- Kullanıcı Yetkilerinin Tanımlanması
- Sistem Parametrelerini Tanımlama
- İzlenmek İstenen Tabloların Belirlenmesi
- İşlemi Yapan Kullanıcıların Saklanması ve İzlenmesi
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

2.KİŞİ-KURUM İŞLEMLERİ:

Tüm modüller tarafından ortak olarak kullanılmak üzere her bir kişi/kurum için tek bir sicil oluşturulmasını, kişinin kimlik, nüfus, ikamet adresi, iş adres vb. ayrıntılı bilgilerinin bu sicilde tutulmasını sağlar.

- Kişi Oluşturma/Değiştirme
- Kişi Mesajları
- Kişi Arşiv Numaraları
- Kişi Birleştirme
- Kişi Ayırma
- TC. Kimlik No Güncelleme
- Adres Güncelleme

3.İMAR VE NUMARATAJ:

Belediyenin tüm İmar ve Numarataj İşlemleri Ulusal Adres Veritabanı (UAVT) formatına uygun olarak işlenir. Tüm işlemler tek taşınmaz sicili üzerinden yürür. Gelir kayıplarını önler, vergiyi doğru hesaplar, zamanında ve doğru adrese tebligat yapılmasını sağlar. Pafta ayırma(ifraz), parsel birleştirme(tehvit) işlemlerinin yapılmasını sağlar. Kat irtifakı, yapı kullanım izni, numarataj belgelerini verebilir, aynı zamanda yapı ruhsatlarının arşivlenmesini sağlar.

- Taşınmazlar
- Cadde Gezgini
- Parsel Gezgini
- Numarataj Belgeleri
- Kat İrtifakı Belgeleri
- Asansör İşletme Belgeleri
- Yapı Ruhsatları
- Yapı Kullanma İzin Belgeleri
- Arşivlenen Belgeler
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.GELİRLER:

Belediye gelirleri ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesini sağlar.14 modülden oluşur, bunlar aşağıda ana hatları ile anlatılmıştır.

4.1.Tahsilat:

Belediyenin tüm vergi ve gelirlerinin, varsa gecikme zamlarını da hesaplayarak, tahsilatlarının yapılmasını ve makbuzlarının hazırlanmasını sağlar.

- Tahsilat
- Makbuzlar
- Zayi Makbuzlar
- Kasa Kapatma
- Teslimatlar
- Zimmetli Makbuzlar
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.2.Gelir-Takip İşlemleri:

Belediye gelirleri ile ilgili tüm takip işlemlerinin yapılmasını sağlar.

- Ödemeye Çağrılar
- Ödeme Emirleri
- Takip Dosyaları
- İcra İşlemleri
- İcra Ödemeleri(Teslimat)
- İcra Ödemeleri(Vezne, Banka Dekontu vs..)
- Tapu Haciz Yazıları
- Banka Haciz Yazıları
- Trafik Haciz Yazıları
- Tebliğatlar
- Yoklama Fişleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.3.Gelir-Ortak İşlemler:

Gelirler ile ilgili ortak işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Harç ve Ücretler
- Kişiye Ait Yapılandırma İşlemleri
- Ödenmeyen Yapılandırma Başvurularının İptali
- Yapılandırma Başvurularının İptallerini Toplu Olarak Geri Alma
- Posta Çeki
- Banka Dekontu
- El Makbuzu
- İnternette Yapılan Ödemeler

- Online Banka Ödemeleri
- El Terminali
- Ödemeyi Emanet Hesabına Aktarma
- Mahsup
- Kişi Emanetleri İle İlgili İşlemler
- Kişi Bilgisi Olmayan Vezne Makbuzlarını Düzeltme
- Taksitlendirme
- Tecil
- Borçların Varislere/Kefillere Paylaştırılması
- İdari Para Cezalarının Terkini
- Terkin
- Gecikme Terkini
- Tahsil İmkansızlığı Sebebiyle Terkin
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.4.Emlak Vergisi:

Emlak Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Bildirim Oluşturma
- Bildirim Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Satış, Veraset, Hibe, Emeklilik, Kısıtlılık, Kamulaştırma vb. İşlemler
- Bildirim Verilmeyen Taşınmazlar ve Mükelleflerin Listesi
- Bildirim Verilmeyen Taşınmazlar İçin Beyana Çağrı Yazısı
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Bildirim Sureti
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.5.Çevre Temizlik Vergisi:

Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Bildirim Oluşturma
- Bildirim Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Bildirim Verilmeyen Taşınmazlar İçin Beyana Çağrı Yazısı
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Bildirim Sureti
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.6.İlan Reklam Vergisi:

İlan Reklam Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Beyanname Oluşturma
- Beyanname Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.7.Eğlence Vergisi:

Eğlence Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Beyanname Oluşturma
- Beyanname Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.8.Elektrik Tüketim Vergisi:

Elektrik Tüketim Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Beyanname Oluşturma
- Beyanname Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.9.Haberleşme Vergisi:

Haberleşme Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Beyanname Oluşturma
- Beyanname Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.10.Yangın Sigortası Vergisi:

Yangın Sigortası Vergisi ile ilgili tüm yasal işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Beyanname Oluşturma
- Beyanname Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- İkmalen, Resen ve İdarece Tarhiyat, Vergi ve Ceza Bildirimi İşlemleri
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.11.Kira:

Belediye'ye ait taşınmazların ve büfelerin kira sözleşmelerinin oluşturulmasını ve tahakkuklarının hazırlanmasını sağlar.

- Kira Sözleşmesi Girişi
- Sözleşme Girişi İle Birlikte Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödemeler İzleme
- Kira Artışları İzleme
- Sözleşme Süresi Bitimi İzleme ve Süre Uzatma

- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve İcra İşlemleri
- Kira Tespit Davaları İşlemleri Tahliye Davaları İşlemleri
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.12.Harcamalara Katılma Payı:

Yol, Kanalizasyon ve Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payları ile ilgili tüm işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak ve tam otomasyon içinde yürütülmesini sağlar.

- Yol Harcamalarına Katılma Payları
- Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payları
- Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payları
- Payların Otomatik Olarak Hesaplanması
- Tebliğat Mektubu Hazırlama
- Otomatik Tahakkuk Oluşturma
- Ödenmemiş Borçlar ve Borçlular Listesi, Ödeme Emri ve Haciz Varakası
- Hesap Kartı
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

4.13.Para Cezaları:

Para cezalarının ve ödeme emirleri görüntülenmesini sağlar. Ayrıntılı sorgulama ve raporlama yapabiliriz.

4.14.İşgaliye:

Yer işgalleri, pazar yeri işgalleri gibi işlemlerin yapılmasını sağlar.

- İşgaller
- Kişiye Ait İşgaller
- Toplu Tahakkuk
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.ÇEŞİTLİ HİZMETLER:

Belediyenin çeşitli hizmet birimlerine ait işlemlerin yapılmasını sağlar. Alt sistemleri aşağıda ana hatları ile anlatılmıştır.

5.1.Zabıta:

Zabıta tarafından kesilen cezaların tahakkuk ettirilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Zabıta Tarafından Kesilen Cezalar ile İlgili İhbar, Yoklama, İhtar, Tebliğ, Onay ve Tahakkuk İşlemleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.2.İşyeri Ruhsatları:

Belediye tarafından verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları
- Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatları
- Mesul Müdürlük Belgeleri
- Gıda Sicil Belgeleri
- Canlı Müzik Yayını İzin Belgeleri
- Servis İzin Belgeleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.3.Pazar Yeri Ruhsatları:

Belediye tarafından verilen Pazar Yeri Ruhsatı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Pazar Yeri Ruhsatı
- Ücret Hesaplama ve Tahakkuk
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.4.Evlendirme:

Evlendirme ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Evlendirme Kayıtlarının Girilmesi
- Nüfus Müdürlüğü'ne ve Diğer Resmi Dairelere Gönderilecek Raporlar
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.5.Sağlık:

Sağlık işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Ölüm Mernisi Başvuruları
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.6.Sosyal Yardım:

Sosyal yardım ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Başvurular
- Kişi Başvuruları
- Toplu Başvuru İşlemleri
- Yardım Tahakkuku
- Yardım Ödeme
- Engelliler
- Evde Bakım Hizmetleri
- Burslar
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.7.Asker Aileleri:

Asker ailelerine yardım ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Asker Ailelerine Yardım Başvuru Bilgilerinin Girilmesi
- Yardım Kararı İle İlgili Bilgilerin Girilmesi
- Ödemelerin Girilmesi ve İzlenmesi
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

5.8.Veterinerlik:

Veterinerlik ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Başvuru İşlemleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

6.HESAP İŞLERİ:

Belediye'ye ait tüm hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Alt modülleri aşağıda ana hatları ile açıklanmıştır.

6.1.Analitik Bütçe:

Belediye'ye ait yıllık bütçe hazırlanmasını ve tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- Gider Bütçesi
- Gelir Bütçesi
- Bütçe Açığı/Fazlası
- Hizmet Gerekçesi
- Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler
- Memur ve Hizmetli Olmayanlara Verilecek Yolluklar
- Satın Alınacak Taşıtlar
- Bütçe Kararnamesi
- Ek/Olağanüstü Bütçeler
- KBS'ye Bütçe Aktarma
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

6.2.Tahakkuk Esaslı Muhasebe:

Su ve Kanalizasyon İdaresi gibi Belediye İşletmelerine ait yıllık bütçe hazırlanmasını ve tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- Hesap Kartı
- Yevmiyeler
- Ödeme Belgeleri
- Teslimat Müzekkereleri
- Menkul Kıymet Alındıları
- Harcama Teslimatları
- İhale Onay Belgeleri
- Taahhüt Kartları
- Yolluk Bildirimleri
- Alınan Çekler
- Beyannameler
- Sayıştay'a Gönderilecek Dosyalar
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

6.3.Ödenek Takibi:

Belediye'ye ait ödenek takip işlemlerinin yapılmasını sağlar.

- Yevmiyeler
- İhale Onay Belgeleri
- Harcama Talimatları
- Taahhüt Kartları
- Yolluk Bildirimleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

6.4.Satınalma:

Satın alınmak üzere Belediye birimleri tarafından talep edilen tüm mal ve hizmetlerin ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- Talep Fişleri
- Satın Alma Dosyaları
- Satın Alma Doğrudan Temin Dosyaları

6.5.Taşınır Mal Kayıtları:

Belediye'ye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlar.

- Taşınır İşlem Fişleri
- Zimmet Fişleri
- İstek Fişleri

- Dayanıklı Taşınır Bilgileri
- Sayımlar
- Dayanıklı Taşınır Yıllık Değerleri
- Sayıştay'a Gönderilecek Dosyalar
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

6.6.Taşınmaz Mal Kayıtları:

Belediye'ye ait taşınmaz malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlar.

- Binalar
- Arsa ve Araziler
- Yerüstü ve Yeraltı Düzenleri
- Taşınmaz Değer Artışları
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

6.7.Yapı Denetim:

Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında kalan yerlerde yapılacak yapıların zorunlu olarak denetimini kapsamaktadır.

7.PERSONEL:

Personel İşleri 2 farklı personel tipinin ilgili kanunlarına göre tasarlanmıştır.

7.1.Memur Özlük ve Bordro:

Devlet Memurları Kanunu'na göre memur olarak çalışan tüm personelin özlük ve bordro ile ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- Personel Sicil İşlemleri
- Kadro Ünvanları
- Kadro Atamaları
- Terfi İşlemleri
- Personel Hareket Onayı
- Hizmet Belgesi
- İzin İşlemleri
- Muayene İstek Formu
- Bordro(Aylık,2/3,1/3)
- Fark Bordrosu(Aylık,2/3,1/3)
- Ek Kazançlar
- Ek Kesintiler
- Özel Kesintiler
- Özel Gider İndirim İşlemleri
- Muhasebe ile Tam Entegrasyon
- Bankalara Disket İle Ödeme Listesi
- Aylık ve Yıllık Emekli Sandığı Raporları
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

7.2.İşçi Özlük ve Bordro:

İş Kanunu'na göre işçi olarak çalışan tüm personelin özlük ve bordro ile ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- Özlük İşlemleri
- İşçi Kadroları
- Görev Değişikliği
- İzin İşlemleri
- Vizite İşlemleri

- Vardiya
- Hizmet Belgesi
- Bordro(Aylık, Devlet İkramesi, Sendika İkramesi vb.)
- Fark Bordrosu
- Ayrıntılı Puantaj Girişi(Fazla Mesai, Gece Çalışması, Vardiya vb.)
- Ek Kazançlar
- Ek Kesintiler
- Özel Kesintiler
- Özel Gider İndirimi İşlemleri
- Muhasebe İle Tam Entegrasyon
- Bankalara Disket ile Ödeme Listesi
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

7.3.Meclis Üyeleri:

Meclis üyeleri ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Meclis Üyeleri
- Üye Kesintileri
- Bordro
- Bordro Ödeme Emirleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

8.YAZI İŞLERİ:

Belediye içindeki birimler arasında ve Belediye ile dış kuruluşlar arasında gelen ve giden yazıların kayıtlarının tutulmasını, arşivlenmesini, giden yazıların MS Word ile yazılmasını ve saklanmasını, cevap bekleyen yazıların izlenmesini sağlar.

8.1.Toplantılar:

Belediye Meclisi, Encümeni ve Komisyonlarına ait toplantı gündemlerinin oluşturulmasını, kararların yazılmasını, kaydedilmesini, izlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.

- Meclis Gündemi Oluşturma ve İzleme
- Meclis Kararlarını Karar Defteri'ne Yazma ve Kaydetme
- Encümen Gündemi Oluşturma ve İzleme
- Encümen Kararlarını Karar Defteri'ne Yazma ve Kaydetme
- Karar Defterine Kaydedilen Karara Ait MS Word Belgesi Oluşturulması
- Oluşturulan MS Word Belgesinin Kent Bilgi Sistemi Veri Tabanında Saklanması ve İstendiği Anda Tekrar Görülmesinin Sağlanması
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

9.HUKUK:

Tüm dava işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlar.

- Dava Dosyaları
- Cevap Verilmesi Gereken Dosyalar
- İcra Takibinde Dosyalar
- İcra Takip İşlemleri
- Dava Takvimi
- Arşivlenen Belgeler
- Avans Masraf Durumu
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

10.SMS:

Belediyemiz mükelleflerine vergi ödeme tarihleri ve miktarları hakkında ve mükelleflerimize bildirimleri ile ilgili iş ve işlemler hakkında SMS gönderimini sağlar.

11.KAÇAK YAPI KONTROL:

İmar mevzuatına aykırı yapı, muhtarlıktan izin alınmadan yapılan yapılar, ruhsatsız, ruhsat ve eklerine, fen ve sağlık kurallarına aykırı olan, kat nizamı taban alanı, komşu mesafeleri, ön cephe hattı bina derinliği ve benzeri konulardaki mevzuat hükümlerine uygun olmayan yapılar veya inşaat yasağı olan yerlere inşa edilen yapıların kontrolünün yapılmasını sağlar.

- Dosyalar
- Para Cezaları
- Yıkım Masrafı Girişi
- Para Cezası İptal İşlemleri
- Ayrıntılı Sorgulama ve Raporlama

B. İÇ KONTROL SİSTEMİ

Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasıl olan Mali Kontrol Faslı kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç kontrol sisteminin kurulması konusuna yer verilmiştir.

Konu ile ilgili yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda mali yönetim ve kontrol sisteminin büyük ölçüde yenilenmesini ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesini amaçlamaktadır. Bu kanunla birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir.

Türkiyede kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

1. COSO Modeli

1985 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadwayden dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonunun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Committee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görece standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve İç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

1.1. COSO piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



COSO PIRAMIDI

1.2. COSO küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesi uyarınca iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. Maddesi uyarınca iç kontrolün amacı;

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

3. İç kontrolün temel ilkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. Maddesine göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

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

4. İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesine göre iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

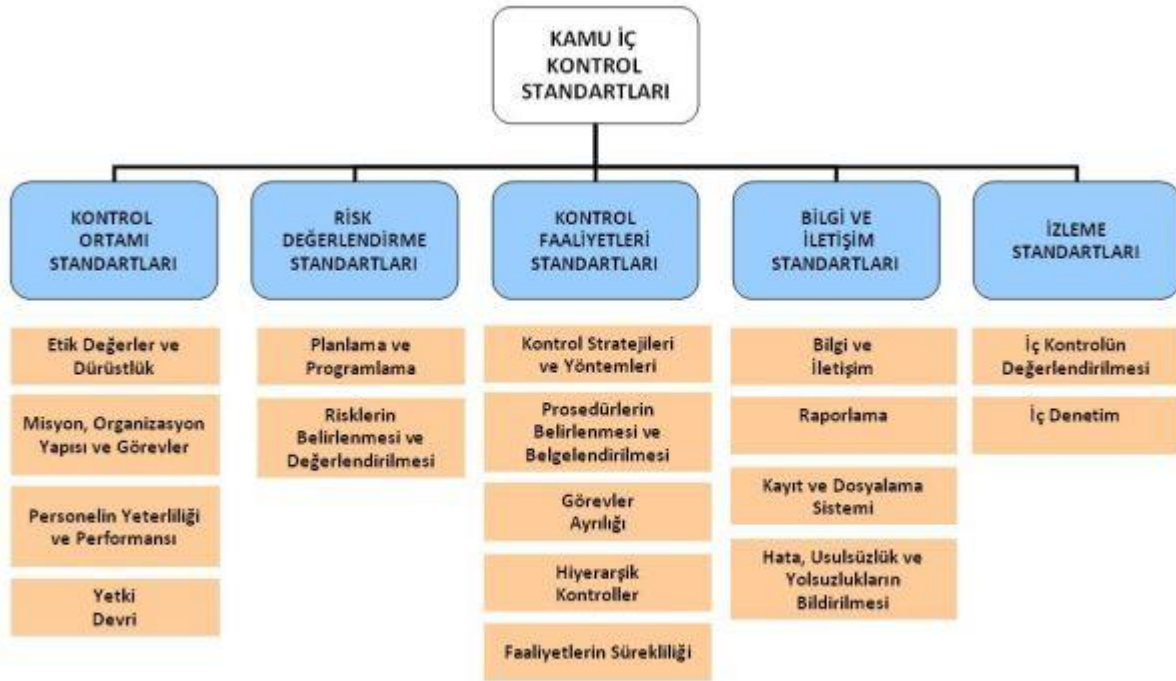
c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: iç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ne göre bu beş bileşen 18 standart ile İç Kontrol Standartları şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planında verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını oluşturmaktadır.

5. İç Kontrol Standartları Şeması



6. İç kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8. Maddesine göre;

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

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.

a- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

*Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

*Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

*Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna eklerler.

*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.

b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

*Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

*Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

*Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

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

c- Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Strateji Geliştirme Müdürlüğü iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve İç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

d- Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

e- İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,

*Strateji Geliştirme Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,

*Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,

*İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

D. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. Misyon

MİSYON
Kentsel Gelişimi Referans Alan; Katılımcı , Kültürel , Sosyal, Çevre Dostu ve Hizmet Odaklı Anlayışla; Proaktif Bir Yaklaşımla; Hemşehrilerimizin Memnuniyeti İçin Kaliteli ve Güler yüzlü Hizmet Sunmak.

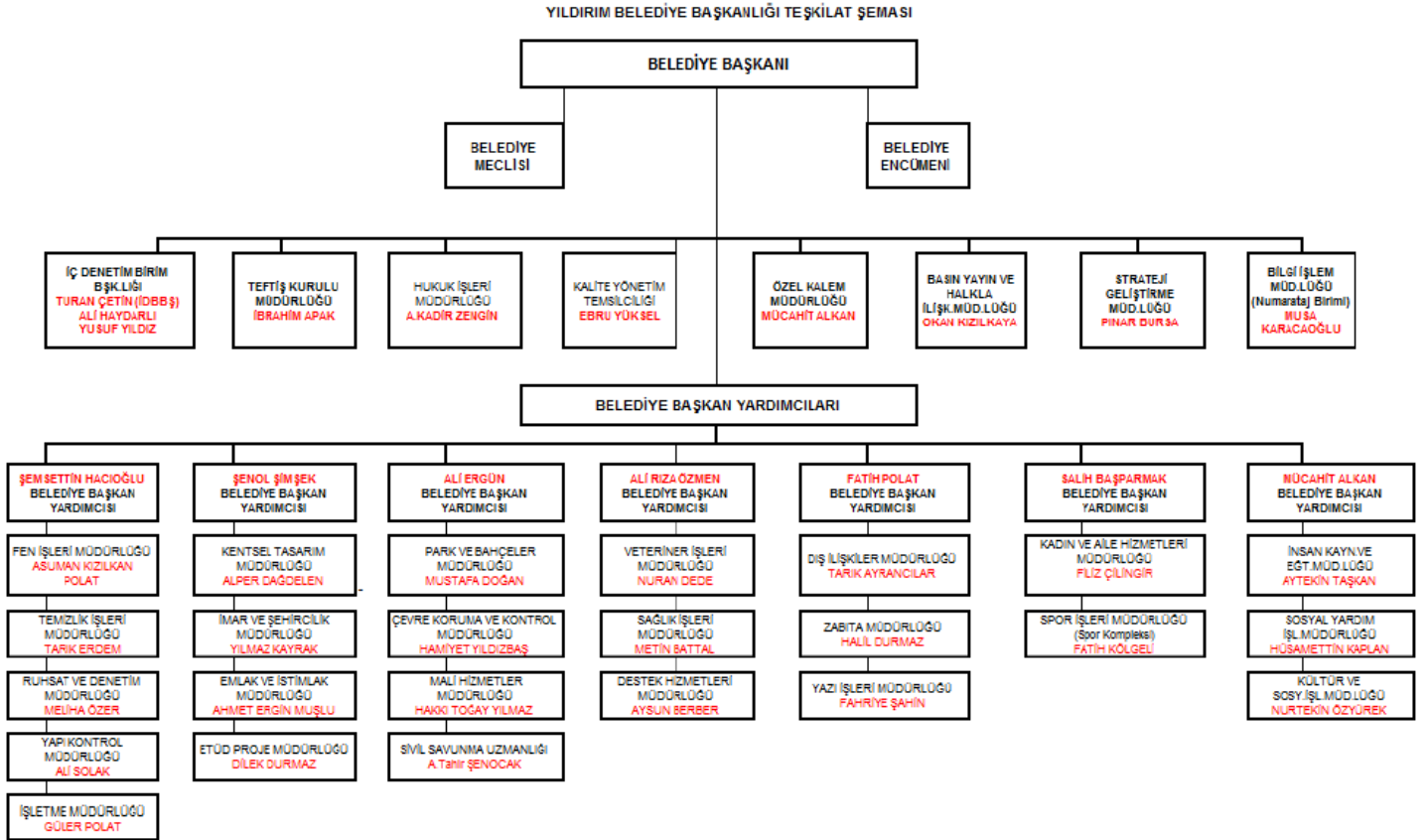
2. Vizyon

VİZYON
Medeniyetlerin Buluşma Noktası Olan Yıldırım'ı; Tarihi ve Yeşili ile Bütünleştirerek, Yeniden İnşa Etmek ve İdeal Bir Şehir Haline Getirmek.

3. Temel Değerler



4. Organizasyon Şeması (2014)



İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

T.C.

YILDIRIM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Sayı: 69030826-89

20/11/2014

Konu: İç Kontrol Görevlendirme

BAŞKANLIK MAKAMINA

YILDIRIM

İlgi : a) 17/11/2014 tarih ve 88 sayılı Başkanlık Makamı 2014/2 Genelgesi

İlgi (a) da yer alan belediyemizin İç Kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesi, kamu iç kontrol standartları uyum eylem planına yönelik revize çalışmaları genelge ile başlatılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" nun aşağıda ad-soyadları belirtilen personellerden oluşturulması ve görev tanımları konusunda olurlarınızı arz ederim.

Strateji Geliştirme Müd.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Personel Adı	Görev	Şube
Neşe YILMAZ	Personel	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Asude ŞENTÜRK	Personel	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Murat ÖZ	Personel	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Gülşah BEZİRCAN	Personel	Özel Kalem Müdürlüğü
Bayram ADALETSEVER	Personel	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Erol YAVUZ	Personel	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Neslihan SEVİNÇ	Personel	Fen İşleri Müdürlüğü
Hicabi GÜNER	Personel	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Serhat ERDİNÇ	Personel	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Bayram AYDIN	Personel	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Ebru AY	Personel	İşletme Müdürlüğü
Emrah YALÇIN	Personel	Kentsel Tasarım Müdürlüğü
Burcu İLBAY	Personel	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Kadri ÜLKER	Personel	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Ferah USLUSOY	Personel	Etüd Proje Müdürlüğü
Abdurrahman KARYEL	Personel	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Fatma Derya ÇETİN	Personel	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Tural AKSAKAL	Personel	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Kürşat TURGUT	Personel	Sivil Savunma Uzmanlığı
Nedret ÇEKMECELİGİL	Personel	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Taçkın ÇOBAN	Personel	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Erol ÖZLEM	Personel	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Mustafa KARAYOL	Personel	Dış İlişkiler Müdürlüğü
İzzet MERMER	Personel	Zabita Müdürlüğü
Hülya YAVUZ	Personel	Yazı İşleri Müdürlüğü
Hatip YILDIRIM	Personel	Spor İşleri Müdürlüğü
Gülay FERİK	Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Ender GÜL	Personel	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Orhan OCAK	Personel	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Evren DEMİRCİ	Personel	Kalite Yönetim Temsilciliği

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Personel Adı	Görev	Şube
Mücahit ALKAN	Başkan Yardımcısı	
Pınar BURSA	Müdür	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İbrahim APAK	Müdür	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
A. Kadir ZENGİN	Müdür	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Aykan ÖZYÜREK	Müdür	Özel Kalem Müdürlüğü
Okan KIZILKAYA	Müdür	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Uğur ÖZVATAN	Müdür	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Asuman KIZILKAN POLAT	Müdür	Fen İşleri Müdürlüğü
Tarık ERDEM	Müdür	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Meliha ÖZER	Müdür	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Ali SOLAK	Müdür	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Güler POLAT	Müdür	İşletme Müdürlüğü
Alper DAĞDELEN	Müdür	Kentsel Tasarım Müdürlüğü
Yılmaz KAYRAK	Müdür	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ahmet Ergin MUŞLU	Müdür	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Dilek DURMAZ	Müdür	Etüd Proje Müdürlüğü
Mustafa DOĞAN	Müdür	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Hamiyet YILDIZBAŞ	Müdür	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Hakkı Togay YILMAZ	Müdür	Mali Hizmetler Müdürlüğü
A. Tahir ŞENOCAK	Müdür	Sivil Savunma Uzmanlığı
Nuran DEDE	Müdür	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Metin BATTAL	Müdür	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Aysun BERBER	Müdür	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Tarık AYRANCILAR	Müdür	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Halil DURMAZ	Müdür	Zabita Müdürlüğü
Fahriye ŞAHİN	Müdür	Yazı İşleri Müdürlüğü
Fatih KÖLGELİ	Müdür	Spor İşleri Müdürlüğü
Aytekin TAŞKAN	Müdür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Hüsamettin KAPLAN	Müdür	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Nurtekin ÖZYÜREK	Müdür	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Ebru YÜKSEL	Kalite Birimi Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilciliği

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 55 Kontrol Ortamı, 11 Risk Değerlendirme, 22 Kontrol Faaliyetleri, 29 Bilgi ve İletişim ve 8 İzleme Standartları olmak üzere toplamda 125 eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Kos	Kontrol Ortamı Standartı	26	55
Kos.1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	21
Kos.2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
Kos.3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	19
Kos.4	Yetki Devri	5	5
Rds	Risk Değerlendirme Standartları	9	11
Rds.5	Planlama ve Programlama	6	6
Rds.6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
Kfs	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	22
Kfs.7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
Kfs.8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
Kfs.9	Görevler Ayrılığı	2	2
Kfs.10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
Kfs.11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	6
Kfs.12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	5
Bis	Bilgi ve İletişim Standartları	20	29
Bis.13	Bilgi ve İletişim	7	15
Bis.14	Raporlama	4	5
Bis.15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
Bis.16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
İs	İzleme Standartları	7	8
İs.17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
İs.18	İç Denetim	2	2
	TOPLAM	79	125

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>*İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı revizesi için üst yönetim bilgilendirilmiştir.</p> <p>*İç kontrolle ilgili mevzuat dokümanları tüm birimlere gönderilmiştir.</p> <p>*Üst yöneticinin yayınladığı genelge ile İç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi vurgusu yapılmıştır.</p> <p>*İzleme yönlendirme ve çalışma grupları revize edilmiş görev bildirimleri yapılmıştır.</p> <p>*İç kontrol eğitimi alınmıştır.</p>	KOS.1.1.1	İç kontrol sistemini tanıtıcı el kitabı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birim Başkanlığı	El kitabı	30.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemini tanıtıcı bilgilerin web sayfasında yayınlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sayfası	30.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS.1.1.3	İç kontrolle ilgili hizmet içi eğitimlerin verilmesine devam edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanı	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS.1.1.4	Üst Yöneticinin İç Kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında duyuru yayınlanacaktır.	Üst Yönetici	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Duyuru Metni	Her Yıl 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS.1.1.5	İç kontrol sisteminin işleyişi ve her türlü düzenleyici işlemlerin sonuçları 6 ayda bir birimler tarafından değerlendirilip raporlanacaktır ve üst yönetime sunulmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Her 6 Ayda 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetiminin katılımı ile açılış toplantısı yapılmıştır.	KOS 1.2.1	1.1.4 eylem kapsamında değerlendirilecektir	Üst Yönetici	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Duyuru Metni	Her Yıl 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.2	Üst Yöneticinin ve tüm birim amirlerinin katılımı ile yılda en az 1 kez bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her Yıl 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurulmuş (gerektiğinde revize edilmektedir), etik mevzuatı Belediyemiz web sayfasında yayınlanmaktadır ve Etik sözleşmesi her personele imzalatılmıştır.	KOS 1.3.1	Etik Kurallarının yeni göreve başlayan personele okutulması ve dosyasında arşivlenmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Etik Kuralları ve Sözleşmesi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.3.2	Yönetici ve çalışan personele çalışma ve iş etiği konularında seminer ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	30.10.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.3	Etik komisyonu periyodik toplantılar yapacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Yılda En Az 2 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.4	Etik haftasında etik kurallarının personelce benimsenmesi için broşür, afiş, gibi görseller yayınlanacaktır ve çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Broşür ve Afişler	Her Yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük yıllık faaliyet raporları ile sağlanmakta ve ayrıca kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurum ve birimlerin web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu, Bütçe gerçekleştirme raporu	Her Yıl 1 Kez Faaliyet Raporu 2 Kez Bütçe Gerçekleşme Raporu	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.4.2	Amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Her Yıl 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Çalışanların ve hizmet verilenlerin memnuniyetlerini ölçecek değerlendirme anketleri yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi - Özdeğerlendirme raporu	Yılda En Az 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilecektir.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.3	Adil ve eşit davranıp davranılmadığı hususu sürekli gözetilecek. Kurum içi ve dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve de önerilerin kayıtların değerlendirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Şikayet ve Öneri Sistemi Raporları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.4	Hata usulsüzlük yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi ile ilgili personele bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari ve mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6.1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Tutanakları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır, bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.6.2	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim - Harcama Yetkilileri - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güvence Beyanları	Her Yıl	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.6.3	Ön Mali Kontrol Birimi kurulması sağlanacaktır ve kontrol çalışmalarının sürekliliği sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge - Kontrol Raporları	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.6.4	Birimler İç Denetçilerin raporlarına göre faaliyetlerdeki değişikliklerin ve düzeltmelerin yapılması sağlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	01.01.2015 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS2									
Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belirlenmiş olup, Web sayfamızda ve ilan panolarında yazılı olarak duyurularak misyonun benimsenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOS 2.1.1	Stratejik Planın hazırlanma sürecinde misyon vizyon ilke değerler plan çerçevesinde revizyona gidilecektir.	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Miyon	07.09.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	Belediyenin misyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sayfası Düzenlemeleri	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerinin, görev tanımları ve dağılımları yazılı olarak belirlenmiş olup güncellenmelidir.	KOS 2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımları ve dağılımları güncellenip yazılı olarak tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	31.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları oluşturulmuş fakat personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin detaylı yetki ve sorumlulukları henüz belirlenmemiştir.	KOS 2.3.1	Personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenecek ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması hazırdır.	KOS 2.4.1	Belediye, mevcut teşkilat şemasını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması şemaları yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5.1	Teşkilat şeması, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlemeye devam edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespiti	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Prosedürleri	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğat	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yaptıkları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7.1	Yöneticiler değerlendirme sonuçlarını raporlayacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	KOS 3.1.1	Tüm personelin hizmet içi eğitimler ile iş kalitelerini arttırmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her meslek grubu için oluşturulacak parametreler, Mesleki Yeterlilik kriterleri çizelgeleri, Personel Talebi Yazıları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1.3	Yeni göreve başlayan personel, Belediyeyi tanıma ve bilgilenme amacı ile oryantasyon sürecine tabi tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Programı - Eğitim Dokümanları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılayamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sertifika - Katılım Belgesi - Toplantı Tutanağı	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2.3	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim talep yazısı ile birlikte istenen özgeçmiş bilgileri	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2.4	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyacını ölçecek değerlendirme anketleriyle hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi - Değerlendirme Raporu	Yılda En Az 1 kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır. Mevcut yasal mevzuatın gerektirdiği mesleki yeterliliğe önem verilerek personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özellikler tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her meslek grubu için oluşturulacak parametreler - Mesleki Yeterlilik kriterleri çizelgeleri - Personel Talebi Yazıları	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3.2	Belediyemizdeki her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına meslek eğitim programları vb. düzenleyerek özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel kriterlerini belirleyen çizelge	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanması ve altyapısının hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Yılda 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim değerlendirme anketi - Eğitim sonuçları analizi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir (altı aylık ortalamayı kapsayan) performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır. Ayrıca hizmet alımları kapsamında çalıştırılan personelin, kişisel performansını değerlendirmeye yönelik çalışma başlatılmıştır.	KOS 3.6.1	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi çıkarılacaktır.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle 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.	Kurumumuzda yapılan performans değerlendirmeleri neticesinde performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye ve iş verimliliğini artırmaya yönelik önlemler dahilinde, mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri planlanarak uygulanmaktadır. Kurumumuz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül	Yılda 2 kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Yazılı olarak personele duyurulmaktadır. Ancak performans değerlendirme kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.8.1	Personelin görev değişiklikleri, üst görevlere atanmaları, özlük hakları, ödöl ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörölmüştür.
			KOS 3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar Kurumun web sayfasında yayınlanacak ve duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Düzenlemeleri	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörölmüştür.
			KOS 3.8.3	Personele Özlük hakları ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörölmüştür.
			KOS 3.8.4	3.6.1 deki eylem öngöröldü	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	30.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörölmüştür.
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.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili iş akış şemaları oluşturma, imza, onay mercileri tanımlama çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 4.1.1	Kurumun iş akış şemaları oluşturulacak, imza, onay mercileri tanımlanacak, personele duyurulacak ve gerektiğinde revize edilecektir.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	İş Akış şemaları	31.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörölmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi yayınlanmıştır.	KOS 4.2.1	Yetki devirlerinde yasal mevzuatın yanı sıra üst yönetici tarafından belirlenecek esaslara göre yetki devri prosedürleri belirlenecek ve personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki - İmza Devri Prosedürü	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörölmüştür.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde yetki devri üst yöneticinin belirlediği esaslar çerçevesinde başkanlık tebliğleri ile yapılmaktadır. Yetki devrine ilişkin söz konusu tebliğler her yıl gözden geçirilerek gerekli durumlarda güncellenmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bu şartın sağlanması için genellikle yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasında seçilir.	KOS 4.4.1	Yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği harcama yetkisinin devredilmesi, yetki devredeninin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri işlemi, yetki devredeninin yönetim sorumluluğunu ortadan kaldırmadığından, devredilen yetki, yetkisini devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2015-2019 yıllarını kapsamayan stratejik plan hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Değerlendirmeler neticesinde gerektiğinde stratejik plan güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	2016 Eylül Ayında Güncelleme	Yeterli güvence sağlanmış olup ihtiyaç halinde güncellenecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Hazırlanacak stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl Ekim Ayı	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi, Belediyemizin mevcut durumu ve stratejileri doğrultusunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye, bütçelerini mevcut durum ve stratejileri doğrultusunda yapmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yılın Ekim Ayı	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerle ilgili amaç ve hedefler saptanırken, mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları - Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Formu	Yılda En Az 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hazırlamış olduğu Stratejik Planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDS 5.6.1	Yönetim hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan - Performans Programı	Stratejik Plan 5 Yıllık (gerektiğinde 2 yıl sonra güncelleme) - Performans Programı Her Yıl Ekim Ayı	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için henüz çalışmalar başlatılmamıştır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ekip Onayları	27.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İçin Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Doküman - Tutanakları	29.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.3	Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporları	31.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde risklerin belirlenme ve gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda sistem mevcut olmadığından risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	RDS 6.2.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	31.10.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılmadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor - Eylem Planı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi ve değerlendirilmesi için henüz çalışmalar başlatılmamış olmasından dolayı her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol ve yöntemleri uygulanmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç kontrolleri performans kriterleri ile sağlanmaya başlanmıştır.	KFS 7.2.1	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Kalite Yönetim Temsilciliği - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Revizesi	31.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mallar	Yılda 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenmemiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizleri	30.06.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Prosedürler	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması çalışmalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Kalite Yönetim Temsilciliği.	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Prosedürler	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması büyük oranda sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazılı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Prosedürler	Yılda 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.1.1	Hazırlanan görev çizelgelerinde, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Çizelgeleri	20.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle 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.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini, etik kurallar ve hizmetiçi eğitim yollarıyla gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılmalı, mevcut personelin geçici görev, izin, hastalık izni vb. gibi görev başında bulunmadığı durumlar için çözümler üretilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	01.01.2015 - 31.12.2017(Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi - Görevlendirmeler - İş Akış Şemaları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.	KFS 10.2.1	Kurumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmeye devam edecektir.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Tutanaklar	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	KFS 11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Afet ve Acil Durum Planında yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellenmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri - Eğitim Faaliyetleri - Güncellenmiş yetkili personel listesi - Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.1.2	Çeşitli nedenlerle boşalan görevlerle ilgili idare faaliyetlerinin aksamaması için, boşalan görevin asgari gereklerinin, o görevi devralacak personelde aranması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.1.3	Yürütülen bütün iş ve işlemlerin sürekliliğini gerçekleştirmek amacıyla, bulunulan mevkiye uygun şekilde rotasyon uygulamasının tüm kurumda yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Başkanlık Tebliği ile Personel Rotasyon uygulaması	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.1.4	İş analizlerine göre yapılacak görev tanımları dahilinde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları	30.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yedek Personel Çizelgesi - Vekil personel Görev Tanımları	30.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Mali mevzuatımızda; muhasebe yetkilisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve üzerinde taşınır mal zimmeti bulunan personelin görevlerinden ayrılmaları durumunda, devir teslim yapılmasına ve şekli belirlenmiş tutanakların tutularak karşılıklı imza edilmesine ilişkin ayrıntılı düzenlemeler bulunmaktadır. Ayrıca personel mevzuatımızda, görevinden ayrılacak olan personelin, amirlerinin izni olmadan görev yerini terk edemeyeceğine ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır. Ancak en nihayetinde personelin görevinden ayrılması ile eski ve yeni personel arasında mevzuatımıza belirtilen usul kurallarına uygun şekilde devir yapılmasını sağlamaktan ilgili birim yöneticisi sorumludur.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz kullanımında bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliğini temin için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlanmaktadır. Programlar üzerinden elde edilen bilgiler kontrol edilerek mutabakat işlemleri sonrasında harcama birimlerince tespiti yapılan hatalar yazı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.1.2	Kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi dokümanite edilmesi için bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Kalite Yönetim Temsilciliği - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	ISO 27001 Belgesi	30.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanıp, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacıyla yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır. Usulsüzlüklerin ortaya çıkartılmasını sağlamak için ihbarda bulunmak amacıyla Web sayfası kapsamında kullanılabilecek çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.2.1	Tüm personele ihbar ve şikayet yollarının duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhbar ve Şikayet Prosedürü Ve Genelge	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.2.2	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme Çizelgeleri	01.01.2015 - 31.12.2017 (Gerektiğinde)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada mükul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu kapsamda Belediyemizde yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İyileştirme Uygulamaları Raporu	01.01.2015 - 31.12.2017	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada mükul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim teknolojisinde yaşanan gelişmelere paralel olarak, kurumumuz organizasyon yapısında, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime imkan sağlayacak açılımlar gerçekleştirilmiştir. Müdürlükler kendi aralarında doğrudan yazışarak haberleşebilirken, alt birimlerin üst yönetime ve üst yönetimin alt kademe yönetimlerine ulaşabilmelerini sağlayan, koordinasyonu kolaylaştıran çeşitli yöntem ve araçlar kullanılmaktadır. Yıldırım Belediyesi sunucusu üzerinden hizmet sağlayan yerel internet ağı (intranet) ile bilgi paylaşımı ve veri kayıt sisteminde ortak yazılım uygulamaları kullanılmaktadır. (OLGU,CRM, Outlook, Web sitesi sunucusu üzerinden ortak alan)	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmaları geliştirilerek devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistem Kayıtları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.1.2	Harcama birimleri tarafından gerek birim içi gerekse birimler arası periyodik olarak düzenlenecek toplantıların kurumsallaşması temin edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Kararları	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.1.3	Kalite yönetim sistemi kapsamında iç ve dış paydaşlara yönelik anketler düzenlenecek ve etkili, sürekli iletişimin sağlanabilmesi için faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin web sitesi üzerinden duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anketler - Web Sitesi Duyuruları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2.2	Plan tadilatları coğrafi bilgi sistemleri ile uyumlu ve güncel olarak ortak veritabanına aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri (İnternet, İtranet)	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2.3	Teknik birimler arası entegrasyona yönelik ortak bir otomasyon sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2.4	Tüm birimlerin uygulamalarına da kapsayan faaliyetleri esnasında sürekli kullanabilecekleri bilgileri içeren geniş kapsamlı bir portal oluşturulacaktır ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması için özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfasının Güncellenmesi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.3.2	Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.3.3	Bilgi sistemleri süreklilik ve güvenliğinin kontrolüne, veri-bilgi girişi yetkilendirmelerine ve hata usulsüzlüklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik kurum geneli bilgi güvenlik sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Sistemi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimlerin bütçe kaynak kullanımları ve ödenek durumları konusunda, yöneticiler ve ilgili personel istediği anda Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Sevisinden bilgilendirme yapılmaktadır. Ancak verilere daha çabuk ulaşması amacıyla sistem kurma çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Programı Raporları	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	BİS 13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar - Analizler	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Personel Bilgilendirme Yazısı, Sunumu, Toplantı Tutanağı vb.	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.6.2	Misyon, vizyon ve temel kalite politikası tüm personelin görebileceği alanlara asılması ve kurumun web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	Misyon, Vizyon - Kalite Politika Belgesi - Web Sayfası	30.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli ve yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Öneri Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Anket - Toplantı Tutanakları - Öneri Çıktıları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta - uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren performans programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak diğer rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edecektir.	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd. - Tüm Birimler	Kurum Faaliyet ve Performans Raporu	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare bütçenin ilk altı aya ait sonuçları, ikinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetleri kamuoyuna açıklama çalışmaları başlatılmıştır.	BİS 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İdare altı aylık değerlendirme raporu (uygulamalar ve bütçe gerçekleştirmeleri ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler, faaliyetler)	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyetlere ilişkin bilgiler, idare Faaliyet raporu ve Birim faaliyet raporları hazırlanarak verilmesine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Harcama Birimleri Faaliyet Raporları - İdare Faaliyet Raporu	Her Yıl 1 Defa	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurum bünyesinde periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan raporlar resmi yazı ile veya sözlü olarak görevlendirilen personel tarafından yapılmaktadır.	BİS 14.4.1	Kurum düzeyinde yapılan Performans Programı, Faaliyet Raporu gibi çalışmalar için yatay ve dikey raporlama ağını tarif eden yazışmaların yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 14.4.2	Her yıl ana rapor ve 3 ayda bir ara rapor şeklinde olmak üzere; Faaliyetlere ilişkin bilgiler, stratejik plan ve performans programı izleme raporu ve kalite sistemi veri analiz raporları Üst Yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Kalite Yönetim Temsilciliği	Tüm Birimler	İzleme Raporu - Veri Analizleri	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik ortamda, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmuştur.	BİS 15.1.1	Süreç yönetim sistemi ile bütünlük olarak Belediyenin tüm birimlerinde kullanılacaktır. Mevcut sistem geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilmiş olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemimiz Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır, ayrıca yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmaktadır.	BİS 15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilip ve birimlere bildirilmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi için çalışmalar devam etmekte olup personele dosyalama ve arşivleme sistemi ile ilgili bilgilendirme sunumları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı Uygulaması - Bilgilendirmeye Çağrılan ve Katılan Personel Katılım Listesi - Bilgilendirme Yazısı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden, dijital ortamda ve Doküman Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Evrak kayıt ve arşiv sistemi oluşturulmuştur ancak geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.6.1	Birimler ve İdare arşiv sistemi yeniden düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Sistemi - Elektronik Belge Sistemi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Kamu Görevlileri etik sözleşmesinde yer alan kamu etik kurulu kararlarının hizmet içi eğitimlerle personele bildirilecektir.	Etik Komisyonu - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim - Eğitim planı - Eğitim katılım çizelgesi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Etik Komisyonu - Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaya devam edilecektir.	Etik Komisyonu - Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Etik Kuralları	01.01.2015 - 31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları başlatılmış olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam edecektir.	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirecektir. Belediyemizin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Değerlendirme Toplantı Tutanaqları, Birim İç Kontrol Faaliyetleri Raporu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanacaktır, İç Kontrol Sistemi Soru Formu	Her Yıl 1 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl 2 Kez	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine, birimlerde oluşturulan, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun, Çalışma Gruplarının, birim karar vericilerinin ve Yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - İç Kontrol Çalışma Grubu	Değerlendirme Toplantı Tutanakları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilecektir.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Düzenlenen Raporlar	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Eylem planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu - İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlemiş olduğu standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Belediyemizde yürütülecek iç denetim faaliyetleri; İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlemiş olduğu standartlara uygun şekilde sürdürülecek, bu kapsamda 01.01.2015 tarihinden sonra yapılacak olan iç denetimler, kurul tarafından oluşturulan Otomasyon Programı çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlemiş olduğu standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim raporları uyarınca denetlenen birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip edilecek yöntem ve işleyişin belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	01.01.2015 - 31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.