



# **SEYHAN BELEDİYESİ**

## **2015-2016 DÖNEMİ**

### **İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI**



[www.seyhan.bel.tr](http://www.seyhan.bel.tr)



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



## SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

#### İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	1
I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ .....	3
I.A. GENEL BİLGİLER.....	3
I.A. Seyhan İlçesi.....	3
I.A.1. Seyhan Tarihçesi .....	3
I.A.2. Coğrafi Konum ve İklim Yapısı.....	3
I.A.3. Nüfus ve Sosyo-Kültürel Yapı .....	4
I.A.5. Yeşil Alan, Spor Alanları ve Sağlık .....	8
I.A.6. Kültür ve Turizm.....	8
I.B. Seyhan Belediyesi Kaynakları .....	10
I.B.1. İnsan Kaynakları .....	10
I.B.2. Fiziksel Kaynaklar .....	14
I.B.3. Teknolojik Düzey .....	15
I.C. Temel İlkelerimiz ve Değerlerimiz.....	18
I.D. Misyon ve Vizyon .....	18
I.D.1. Misyon .....	18
I.D.2. Vizyon .....	19
I.E. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	19
I.F. Teşkilat Yapısı .....	25
I.G. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri .....	26
I.G.1. Seyhan Belediyesi Stratejik Amaçları ve Hedefleri.....	26

II.A. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması .....	31
II.A. 1. Genel Çerçeve .....	31
II.A SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI .....	31
II.A. 2. İç Kontrolün Tanımı.....	31
II.A. 3. İç Kontrolün Amacı.....	33
II.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları.....	34
II.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	34
II.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler .....	37
II.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri .....	38
II.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları .....	41
II.A. 9. İç Kontrol Mevzuatı.....	44
II.A. 10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları .....	45
II.B SAMANDAĞ BELEDİYESİ İÇ KONTROL SÜRECİ .....	46
II.B. Belediyemizin İç Kontrol Süreci.....	47
II.B.1. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci .....	47
II.B.2.Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürüttülen Çalışmalar ve Çalıştaylar.....	47
II.C. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı .....	49
II.C.1. 2015 – 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi .....	49
II.C.2. Kurum Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı.....	59
II.C.3. Birimler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı .....	118
II.C.4. Tarihler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı.....	137
II.C.5. 2014-2015 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Mevcut Durum Tablosu .....	161
II.D. Süreç Yönetim Sistemi Kapsamında Yapılması Gereken Çalışmalar .....	191
III.A. İç Kontrol Yol Haritası .....	195

## **Seyhan Belediye Başkanlığı**

---

Tablo 24 İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı .....	51
Tablo 25 Şartlar Bazından Mevcut Durum ve Öngörülen Eylemler .....	59
Tablo 26 Bilgi İşlem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	118
Tablo 27 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	122
Tablo 28 Mali Hizmetler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	124
Tablo 29 Özel Kalem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	125
Tablo 30 Strateji Geliştirme Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	126
Tablo 31 Teftiş Kurulu Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	127
Tablo 32 Yazı işleri Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	127
Tablo 33 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	128
Tablo 34 İç Denetim Birimi Öngörülen Eylemler .....	129
Tablo 35 Risk Çalışma Birimleri Öngörülen Eylemler .....	129
Tablo 36 Etik Komisyonu Öngörülen Eylemler .....	131
Tablo 37 İlgili Tüm Birimler Öngörülen Eylemler .....	131
Tablo 38 Üst Yönetim Öngörülen Eylemler .....	135
Tablo 39 Şubat 2015 Öngörülen Eylemler .....	137
Tablo 40 Mart 2015 Öngörülen Eylemler .....	138
Tablo 41 Nisan 2015 Öngörülen Eylemler .....	140
Tablo 42 Mayıs 2015 Öngörülen Eylemler .....	140
Tablo 43 Haziran 2015 Öngörülen Eylemler .....	141
Tablo 44 Temmuz 2015 Öngörülen Eylemler .....	142
Tablo 45 Ağustos 2015 Öngörülen Eylemler .....	142
Tablo 46 Eylül 2015 Öngörülen Eylemler .....	143
Tablo 47 Ekim 2015 Öngörülen Eylemler .....	143
Tablo 48 Kasım 2015 Öngörülen Eylemler .....	145
Tablo 49 Aralık 2015 Öngörülen Eylemler .....	145

## **Seyhan Belediye Başkanlığı**

---

Tablo 24 İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı .....	51
Tablo 25 Şartlar Bazından Mevcut Durum ve Öngörülen Eylemler .....	59
Tablo 26 Bilgi İşlem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	118
Tablo 27 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	122
Tablo 28 Mali Hizmetler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	124
Tablo 29 Özel Kalem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	125
Tablo 30 Strateji Geliştirme Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	126
Tablo 31 Teftiş Kurulu Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	127
Tablo 32 Yazı işleri Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	127
Tablo 33 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler .....	128
Tablo 34 İç Denetim Birimi Öngörülen Eylemler .....	129
Tablo 35 Risk Çalışma Birimleri Öngörülen Eylemler .....	129
Tablo 36 Etik Komisyonu Öngörülen Eylemler .....	131
Tablo 37 İlgili Tüm Birimler Öngörülen Eylemler .....	131
Tablo 38 Üst Yönetim Öngörülen Eylemler .....	135
Tablo 39 Şubat 2015 Öngörülen Eylemler .....	137
Tablo 40 Mart 2015 Öngörülen Eylemler .....	138
Tablo 41 Nisan 2015 Öngörülen Eylemler .....	140
Tablo 42 Mayıs 2015 Öngörülen Eylemler .....	140
Tablo 43 Haziran 2015 Öngörülen Eylemler .....	141
Tablo 44 Temmuz 2015 Öngörülen Eylemler .....	142
Tablo 45 Ağustos 2015 Öngörülen Eylemler .....	142
Tablo 46 Eylül 2015 Öngörülen Eylemler .....	143
Tablo 47 Ekim 2015 Öngörülen Eylemler .....	143
Tablo 48 Kasım 2015 Öngörülen Eylemler .....	145
Tablo 49 Aralık 2015 Öngörülen Eylemler .....	145

---

Tablo 50 Ocak 2016 Öngörülen Eylemler .....	147
Tablo 51 Şubat 2016 Öngörülen Eylemler .....	149
Tablo 52 Mart 2016 Öngörülen Eylemler .....	149
Tablo 53 Nisan 2016 Öngörülen Eylemler .....	150
Tablo 54 Mayıs 2016 Öngörülen Eylemler .....	151
Tablo 55 Haziran 2016 Öngörülen Eylemler .....	151
Tablo 56 Eylül 2016 Öngörülen Eylemler .....	152
Tablo 57 Kasım 2016 Öngörülen Eylemler .....	152
Tablo 58 Aralık 2016 Öngörülen Eylemler .....	153
Tablo 59 Yılda 1 Defa Öngörülen Eylemler .....	154
Tablo 60 Yılda 2 Defa Öngörülen Eylemler .....	155
Tablo 61 Yılda 3 Defa Öngörülen Eylemler .....	155
Tablo 62 Yılda 4 Defa Öngörülen Eylemler .....	155
Tablo 63 Ayda 1 Öngörülen Eylemler .....	156
Tablo 64 Sürekli Öngörülen Eylemler.....	156
Tablo 65 2014-2015 Eylem Planı Eylemleri Mevcut Durum .....	161

## **GRAFİKLER**

Grafik 1 Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine göre Yüzde Dağılımı .....	52
Grafik 2 Eylemlerin Kontrol Ortamı Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı .....	53
Grafik 3 Eylemlerin Risk Değerlendirme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı.....	54
Grafik 4 Eylemlerin Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı .....	55
Grafik 5 Eylemlerin Bilgi ve İletişim Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı .....	56
Grafik 6 Eylemlerin İzleme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı .....	57
Grafik 7 2014-2015 Öngörülen Eylemlerin Gerçekleşme Oranları .....	190

**ŞEKİLLER**

Şekil 1 Seyhan İlçesi Coğrafi Konumu .....	4
Şekil 2 Seyhan Belediyesi Organizasyon Şeması .....	10
Şekil 3 İç Kontrol Standartları Şeması .....	46
Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması .....	48

## SUNUŞ



İç kontrol; Kurumsal farkındalık oluşturmaya ilişkin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini bu şekilde varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak, sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanlarının bekłentileri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi, iyileştirilmesi ve kendisini yenilemesi gereken bir yönetim yoludur.

Kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflerimize daha kısa zamanda en doğru şekilde ulaşmak, faaliyetlerimizi gerçekleştirirken, bu süreçte öňümüze çıkacak olan riskleri belirleyip, henüz karşılaşmadan gerekli önlemleri almak ve halkımıza hak ettikleri hizmetleri en iyi şekilde sunmak ancak, iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanda ve uygun bir şekilde yerine getirilmesi ile sağlanacaktır. Özellikle yöneticilerimizden başlamak üzere birim müdürlerimizin ve tüm personelimizin üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmesi, Belediyemize Kurum Kültürünyü yerleştirerek halkın hizmet bekłentilerini çağın getirmiș olduğu en yüksek standartlar seviyesine ulaştıracagımıza inancım sonsuzdur.

## **Seyhan Belediye Başkanlığı**

---

Eylem Planımızı hazırlamak için emeği geçen Eylem Planı Hazırlama Grubuna, Bilişim Eğitim Kültür ve Araştırma Derneği (BEKAD) danışmanlarına ve bütün çalışanlarımı teşekkürlerimi sunar, Tüm Kurum Personellerimizin üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğine inanarak hayırlı olmasını diler, teşekkürlerimi sunarım.

**Zeydan KARALAR**

**Seyhan Belediye Başkanı**

## I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

### I.A. GENEL BİLGİLER

#### I.A. Seyhan İlçesi

##### I.A.1. Seyhan Tarihçesi

Seyhan, Adana'ya bağlı 15 ilçeden biri, şehir merkezini oluşturan beş ilçenin nüfus yoğunluğu bakımından en büyüğüdür.

Seyhan İlçe Belediyesi tüzel kişiliği 19 Haziran 1986 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan, 'Adana ilinde Seyhan ve Yüreğir adıyla iki ilçe kurulması hakkındaki kanun'la birlikte oluşmuştur.

1989'da yapılan mahalli idareler seçimleriyle ilk belediye başkanını seçen Seyhan ilçesinin sınırları son olarak 6 Mart 2008'de kabul edilen 'Büyükşehir sınırları içerisinde ilçe kurulması' hakkındaki kanunla yeniden düzenlenmiştir.

Seyhan ismi Adana genel tarihi açısından hayli etkin ve önemlidir. Şehri kuzey güney istikametinde bölen nehrin de adı olan Seyhan isminin mitolojide Adanus'un oğlu Sarus'tan geldiği tahmin edilmektedir.

Adana vilayetinin ismi 1934 yılında dönemin Bakanlar Kurulu tarafından Seyhan olarak değiştirilmiştir. 1956 yılına kadar tam 22 yıl boyunca Adana, Seyhan Vilayeti olarak anılmıştır.

Seyhan, Adana'nın ilk yerleşim alanı olmakla beraber hali hazırda şehrın yönetim, iş ve kültür merkezidir. Tarihi Tepebağ başta olmak üzere şehrın tarihi kimliğini ve markalaşmış siluetini oluşturan Büyük Saat, Ulu Camii, Ramazanoğlu Konağı gibi tarihi yapılar ile Merkez Camii gibi önemli yapıları bünyesinde barındırmaktadır.

Kültürel ve sosyal aktivite mekanları ağırlıklı olarak Seyhan ilçesi sınırlarındadır. Sabancı Kültür Merkezi, Adana Devlet Tiyatrosu, Seyhan Kültür Merkezi, mevcut sinema salonlarının çoğunuğu yoğun olarak Seyhan ilçe sınırları içinde yer almaktadır.

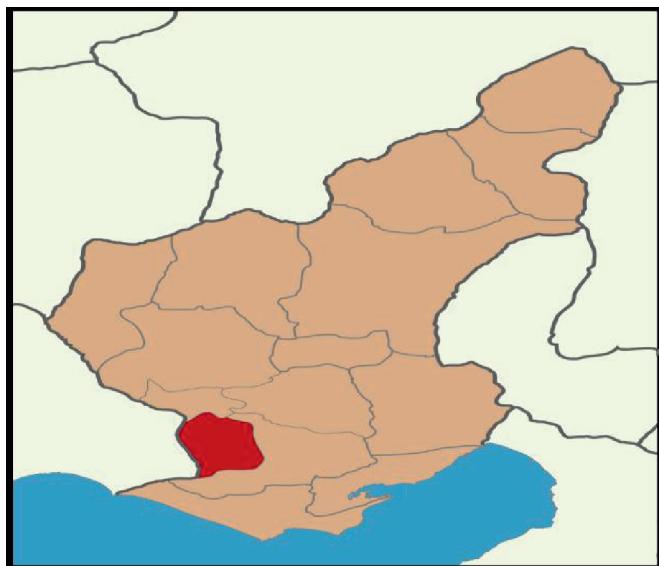
Bütün merkezi ulaşım alanlarının Seyhan'da bulunması da ayrıca kayda değerdir. Şakirpaşa Havalimanı, Adana Tren Garı ve şehirlerarası otogar ilçemiz sınırları içerisinde yer almaktadır. Ayrıca idari açıdan ilin en önemli yapısı olan Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü de ilçemiz sınırları içerisindeindedir.

##### I.A.2. Coğrafi Konum ve İklim Yapısı

Seyhan'ın doğusunda Yüreğir, batısında Tarsus, Kuzeyinde Çukurova, güneyinde ise Karataş ilçeleri yer almaktadır. İlçenin bulunduğu alan Seyhan Irmağı'nın taşıdığı alüvyonlardan oluşmuştur. Pleistosenden başlayarak (4. jeolojik zaman başları) oluşan delta bugün üç taraşa halinde uzanır. Kıuya lagünler ve kumul setleri yer almaktadır.

Seyhan Akdeniz ikliminin etkisi altındadır. Yazları sıcak ve kurak kışları ılık ve yağışlıdır. En sıcak ay ortalaması 28,1°C, en soğuk ay ortalaması 9,3°C'dir. Bu güne kadar saptanan en yüksek sıcaklık 1958 yılı 24 Ağustosunda 45,6°C, en düşük sıcaklık 1964 yılı 20 Ocak tarihinde -8,4°C'dir. Yıllık yağış tutarı 647 mm'dir. Bu miktarın yaklaşık yarısı kışın alınırken, %4'ü yazın, geri kalanı İlkbahar ve Sonbaharda alınır. Yaz mevsimindeki nem oranı oldukça fazladır. Bu bunaltıcı sıcaklar 'yaylaya çıkma' geleneğini beraberinde getirmiştir. Doğal bitki örtüsü 1.500 m. yükseltiye kadar bodur makilerdir. Denize yakın bölgelerde kumcul ve tuzcul bitkilere de rastlanır.

**Şekil 1 Seyhan İlçesi Coğrafi Konumu**



#### **I.A.3. Nüfus ve Sosyo-Kültürel Yapı**

2012 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre 764.714 toplam nüfus sayısına sahiptir. 501,59 km<sup>2</sup> yüzölçümü ile Seyhan 1526,37 kişi/km<sup>2</sup> nüfus yoğunluğuyla Adana İli'nin en yoğun ilçesini oluşturmaktadır. İlçemiz merkezinde yaşayan nüfus heterojen bir yapıya sahiptir. Adana'da birçok etnik kökenden insanımız harmanlanmış yapı içinde birlikte yaşamaktadır.

1950'li yillardan itibaren Türkiye'nin sanayi hamleleri ve kalkınma projeleri kapsamında Adana ili özelde de Seyhan ilçesinde kendini göstermiş bu nedenle de Seyhan merkez ilçesi bölgede çok önemli bir yere sahip olmuştur. Özellikle tarıma dayalı sanayi sektörünün gelişimiyle Adana ili ilk yoğun göç almaya başlamıştır. Bu göçlerden en yoğun olarak Seyhan ilçesi etkilenmiştir. İkinci büyük göç hareketi 1990'lı yıllarda Güneydoğu'daki terör olaylarından dolayı yaşanmıştır.

Adana ili özelde de Seyhan merkez ilçesi sadece doğu ve güneydoğudan değil, Niğde, Kayseri, Kahramanmaraş ve Osmaniye gibi çevre illerden de yoğun göç almıştır.

**Tablo 1 Yıllar İtibariyle Seyhan Nüfusu ve Seyhan Nüfusunun İstanbul ve Türkiye İçindeki Yeri**

YILLAR	Seyhan Nufusu	Adana Nüfusu	Türkiye Nüfusu	Adana İçinde Seyhan %	Türkiye İçinde Seyhan %	2007 yılına göre Nüfus Artış Oranı %
2008	752.308	1.763.351	53.611.723	42,7	1,40	-
2009	722.852	1.805.145	54.807.219	40	1,31	-3,91
2010	723.227	1.836.432	56.222.356	39	1,28	-3,86
2011	757.928	1.864.591	57.385.706	40,7	1,32	0,74
2012	764.714	1.886.624	58.448.431	40,5	1,30	1,64
2013	771.947	2.149.260	70.034.413	35,9	1,10	2,61

6 Mart 2008'de kabul edilen 'Büyükşehir sınırları içerisinde ilçe kurulması'larındaki kanunla Seyhan sınırları yeniden düzenlenerek Çukurova ilçesi kurulmuştur. Bu sebeple yapılacak analizde 2008 yılı nüfus istatistiklerin esas alınmıştır. 2008 yılından 2013 yılına kadar toplamda nüfus artışının % 2,61 olduğu gözlemlenmiştir. 2007 yılından 2013 yılına kadar Adana ilinde nüfus artışı %21, Türkiye genelinde ise nüfus artış oranı %30,7 oranında gerçekleşmiştir.

İlçemizdeki nüfusun cinsiyet dağılımına bakıldığından 2008 yılından 2013 yılına kadar Bayan/ erkek nufus dağılımının dengeli olduğu gözlemlenmektedir. İlçemizde yaşayan nüfusun yıllar itibariyle cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 2 Seyhan İlçe Nüfusunun Cinsiyete Göre Dağılımı Tablosu**

YILLAR	Bayan		Erkek		Toplam
	Nüfusu	Oranı%	Nüfusu	Oranı%	
2008	379.022	50,4	373.286	49,6	752.308
2009	361.049	49,9	361.803	50,1	722.852
2010	364.028	50,3	359.349	49,7	723.227
2011	381.375	50,3	376.553	49,7	757.928
2012	384.293	50,3	380.421	49,7	764.714
2013	387.437	50,2	384.516	49,8	771.947

İlçemizdeki nüfus yaş aralıklarına göre incelendiğinde yaş grupları arasındaki nüfusun dengeli olduğu en çok yüksek nüfusun 5-9 yaş grubu arasında bulunduğu, bunu 10-14 yaş grubunun ve 30-34 yaş grubunun takip ettiği görülmüştür. Yaş dağılımlarına ilişkin detaylı tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 3 Seyhan İlçe Nüfusunun 2013 Yılına Göre Yaşı Dağılımı Tablosu

Yaş grubu	Erkek	Kadın	Toplam	Toplam İçindeki Oranı %
'0-4'	35.148	33.100	68.248	8,8
'5-9'	35.557	33.327	68.884	8,9
'10-14'	34.973	33.292	68.265	8,8
'15-19'	34.834	32.827	67.661	8,8
'20-24'	29.282	30.844	60.126	7,8
'25-29'	32.107	32.148	64.255	8,3
'30-34'	34.619	33.663	68.282	8,8
'35-39'	30.201	29.650	59.851	7,8
'40-44'	25.624	26.138	51.762	6,7
'45-49'	22.730	22.772	45.502	5,9
'50-54'	19.720	20.547	40.267	5,2
'55-59'	16.516	17.372	33.888	4,4
'60-64'	13.022	13.901	26.923	3,5
'65-69'	8.306	9.881	18.187	2,4
'70-74'	5.290	7.060	12.350	1,6
'75-79'	3.449	5.194	8.643	1,1
'80-84'	2.262	3.549	5.811	0,8
'85-89'	721	1.623	2.344	0,3
'90+'	149	549	698	0,1
<b>Toplam</b>	<b>384.510</b>	<b>387.437</b>	<b>771.947</b>	<b>100</b>

Tablo 6. İncelendiğinde 65 yaş ve üstü nüfusun 48.033 kişi olduğu ve toplam nüfusun % 6,2 sini 65 yaş ve üstü kişilerin oluşturduğu görülmektedir. Bu grupta dikkat çeken bir husus, ilçe nüfusunda

bayan-erkek oranlarının çok yakın olmasına karşın 65 ve üstü yaş gurubunda bu durumun bayan vatandaşlar lehine artış göstermesidir.

Özellikle 65 ve üstü yaş grubundaki hasta vatandaşlara sağlık hizmetleri sunumunda bu verilerin hedef kitlenin tespiti açısından önemli olduğu düşünülmektedir. Benzer şekilde yaşlı vatandaşlara yönelik olarak yapılacak olan çalışmalarda da bu veriler büyük önem arz etmektedir.

Yine tablo 6. Görüleceği üzere ilçemizde 2013 TUİK kayıtlarına göre genç nüfus olarak adlandırılan 15-24 yaş arası nüfusun ilçe genelindeki nüfusa oranının %16,6 olduğu gözlenmiştir. Adana genelinde genç nüfusun genel nüfusa oranı %16,3 olup adana geneli ile aynı oranda olduğu görülmüştür.

İlçemizde ki nüfusun eğitim durumu; %4 okuma yazma bilmezken, %20 okuma yazma bilen ama ilköğretim bitirmeyen, %18'i ilkokul mezunu, %17'si ilköğretim, %4'ü ortaokul, %16'sı lise ve dengi okul, %7'si Yüksekokul veya fakülte, %0,41 yüksek lisans, 0,13'ü ise doktora mezunudur. TUİK verilerine göre İlçemiz nüfusunun %20'sinin ise eğitim durumu bilinmemektedir.

İlçemizdeki eğitim durumu verileri incelendiğinde %56'nın okuma yazma bildiği veya ilköğretim mezunu olduğu görülmemektedir. İlçemiz ve ilçemizin tarihi ve sosyo-ekonomik yapısı düşünüldüğünde bu rakam oldukça yüksek olup, toplam okuma yazma bilmeyen nüfun %17 erkekken bu oran kadınarda %83'tür. Ancak yaş dağılımları dikkate alındığında bu oran çok garipsenmemelidir. Nitekim bu oranın büyük bir çoğunluğu 50 yaş ve üzeri grup oluşturmaktadır. Diğer eğitim gruplarında kadın ve erkek oranını eşite yakını olduğu gözlenmiştir.

İlçemizde 216'sı devlet okulu, 25'i Özel okul olmak üzere toplam 241 okul bulunmaktadır. İlçemiz sınırlarında toplam 15 anaokulu, 92 ilkokul, 78 ortaokul, 29 lise, 24 meslek lisesi, 3 üniversite bulunmaktadır.

**Tablo 4 Seyhan ilçesinde bulunan okul sayıları**

	KAMU OKUL SAYISI	ÖZEL OKUL SAYISI	TOPLAM
Anaokulu	14	1	15
İlkokul	86	6	92
Ortaokul	70	8	78
Lise	23	6	29
Meslek Lisesi	21	3	24
Üniversite	2	1	3
<b>Toplam</b>	<b>216</b>	<b>25</b>	<b>241</b>

#### I.A.5. Yeşil Alan, Spor Alanları ve Sağlık

Seyhan sınırları içerisinde sadece parklarımız dikkate alındığında kişi başına 1 m<sup>2</sup>/kişi' den daha az yeşil alan düşmekte olup, bu ilçemiz sınırlarında Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve özel mülkiyete ait yeşil alanlarla beraber hesap edildiğinde yaklaşık 4m<sup>2</sup>/kişi'ye ulaşmaktadır. Ancak Seyhan nüfusu hızla artmakta olduğundan park yapımı bu hızın gerisinde kalmaktadır. İlçemize ait yeşil alan ve spor alanları sayıları aşağıdaki şekildedir.

- ❖ Toplam Yeşil Alan ve Park Alanı:**449.441m<sup>2</sup>**
- ❖ Toplam Yeşil Alan ve Park Sayısı:**195** adet
- ❖ Toplam Yeşil Alan ve Çocuk parkı Sayısı:**140** adet
- ❖ Toplam Dinlenme Parkı Sayısı:**175** adet
- ❖ Toplam Yeşil Alan( Mini koruluk ):**10** adet
- ❖ Toplam Basketbol sahası **31** adet
- ❖ Toplam Futbol Sahası:**17** adet (Toplam Sentetik Çim Saha:**3** adet)
- ❖ Toplam Dış mekan Spor Alanı Bulunan Park Sayısı:**80**

Parklarımızın tamamı, mahallelerin nüfusu ve kullanan halkımızın kültürel ve ekonomik koşulları göz önünde bulundurulduğunda tüm tesislerimizden yaklaşık olarak kış aylarında 50.000 kişi yaz aylarında 250.000 kişi yararlanmaktadır.

Aşkim Tüfekçi Devlet Hastanesi ve Adana Devlet Hastanesi olmak üzere iki tane devlet hastanesi ilçemiz sınırlarında bulunmaktadır. İlçemizde yine kamuya ait bir adet diyaliz merkezi, biri Akkapi'da diğer Seyhan merkezde olmak üzere iki adet ağız ve diş sağlığı merkezi, bir adet kadın doğum ve çocuk hastalıkları hastanesi (Marsa), bir adet çocuk hastalıkları hastanesi (meydan) ve göğüs hastalıkları hastanesi ( Prof.Dr. Nusret Kansu) bulunmaktadır. Ayrıca ilçemizde 33 adet Özel Sağlık Kurumu, 49 adet Aile Sağlığı Merkezi ve 253 adet Eczane yer almaktadır.

#### I.A.6. Kültür ve Turizm

İlçemizde tarihi açıdan dönüm noktası sayılabilen çok yapı mevcuttur. Bu önemli yapılardan olan ve Roma-Bizans Devri'nden kalan tek eser Taşköprü olup, birkaç kamu binası Osmanlı hükümdarlığı sırasında şehrə inşa edilmiştir.

İlçemizin tarihi mahallesi olan Tepebağ mahallesinde ilk imar çalışmaları neolitik çağ'a uzanmaktadır. Seyhan Nehri'nin karşısındaki tepede bulunan Tepebağ'ın surlarla çevrilmesinin ardından Taşköprü'nün uzağında kalmıştır. Varlıklı bir Ermeni mahallesi Osmanlı döneminde ortaya çıkmıştır ve Tepebağ ilçenin Ermeni mimarisini tarihi evleri ve taş okullarıyla yansıtır. Günümüzde Tepebağ arkeolojik parka çevrilmekte olup, arkeolojik kazıların yanında 18. yüzyıldan kalma evler ve kamu binaları restore edilip butik otellere, kafelere ve restoranlara dönüştürülmektedir.

İlçemiz içinden geçen Seyhan nehri üzerindeki köprülerden en dikkat çekeni 4. yüzyıldan kalma bir Roma köprüsü olan Taşköprüdür. 2007 yılına kadar motorlu araçlara açık olan bu köprü dünyadaki en eski köprü unvanına sahipken günümüzde sadece yaya ve bisiklet trafiğine açıktır.

Berlin-Bağdat Demiryolu Projesinin bir ayağı olan Demirköprü, 1912'de inşa edilen bir tren köprüsüdür. İlçe merkezinin kuzeyinde bulunan Regülatör köprü ise nehir suyu için bir regülatör olarak kullanılan bir köprüdür.

İlçemizde bulunan bir diğer tarihi yapı, 1882 yılında Adana valisi tarafından inşa edilen Büyük Saat, 32 metre yüksekliğiyle Türkiye'deki en uzun saat kulesidir. Fransız işgali sırasında hasar görmüştür ama 1935'te yeniden inşa edilmiştir ve şehrin ve ilçemizin armasında sergilenmektedir. Ayrıca tarihi Kazancılar Çarşısı da, Büyük Saat civarında kurulmuştur.

#### **İlçemizde Bulunan Diğer Tarihi Yapılar;**

**Atatürk'ün Evi**, Seyhan Caddesi üzerinde 19.yy. da yapılmış geleneksel Adana evlerindendir. İki katlı, çıkmalı, kırma çatılı, kâğır bir yapıdır. Bu özellikleri nedeniyle yapı Bakanlıkça "Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlığı" olarak tescil edilmiş ve koruma altına alınmıştır. 15 Mart 1923'te Atatürk eşi ile birlikte Adana'ya geldiğinde, Ramazanoğulları'ndan Suphi Paşa'ya ait olan bu binada ağırlanmışlardır. Bina Atatürk Bilim ve Kültür Müzesi Koruma ve Yaşatma Derneği'nce zamanın Kolordu Komutanı Bedrettin Demirel'in önderliği ve halkın yardımıyla kamulaştırılıp restorasyonu yapılmış ve 1981 yılında Müze Müdürlüğü'ne bağlı bir müze olarak hizmete açılmıştır.

**Ramazanoğlu Konağı**, 1495 yılında Halil Bey'in hükümdarlığı sırasında inşa edilmiştir. Üç katlı olan konak hem taş hem de tuğlayla örülümüştür ve Türkiye'deki en eski ev örneklerinden biri olarak kabul edilir. Ramazanoğlu ailesinin yaşadığı yer Harem bölümündür. Kalıntıları günümüze ulaşamayan Selamlık bölümü ise devlet işlerinin görüşüldüğü yeri.

Ayrıca Eşref Akman Konağı ve Avni Paşa Konağı'da ilçemizdeki tarihi konutlardandır.

**Çarşı Hamamı**, 1529'da Ramazanoğlu Piri Paşa tarafından inşa edilmiştir ve Adana ve İlçemizdeki en büyük hamamıdır. Beş kubbesi bulunan hamamın iç bölümleri mermerle kaplanmıştır. Hamamın inşa edildiği yıllarda degirmen çarkları ve kanallar aracılığıyla hamama su taşındı.

**Irmak Hamam** antik Roma hamamlarının kalıntıları üzerine Ramazanoğlu Halil Bey tarafından 1494'te inşa edilmiştir. Suyu nehrden geldiği için bu ismi almıştır. İlçemizdeki diğer tarihi hamamlar ise Mestenzade Hamamı ve Yeni Hamam'dır.

**Sabancı Merkez Camii** tarihi bir geçmişe sahip olmamasına rağmen Adana'da en çok ziyaret edilen camidir, bunun sebebi de Orta Doğu'daki en büyük camilerden biri olmasıdır. Osmanlı Mimarisi'ne sadık kalınarak inşa edilen cami 1998 yılında hizmete açılmıştır ve 28,500 kişiye kadar kapasitesi vardır. Caminin altı minaresi bulunmakla beraber bunların dördünün yüksekliği 99 metredir. Kubbesi 32 metre çapındadır ve ibadet alanından 54 metre yüksektedir. Seyhan Köprüsü'nün köşesinde ve Seyhan Nehri'nin batı kanadında bulunmaktadır. Bu sayede geniş bir alandan görülebilmektedir.

1541 yılında Ramazanoğlu devrinde külliye biçiminde inşa edilen **Adana Ulu Camii** ise medresesi ve türbesiyle Adana'nın en çok ilgi gören ortaçağ mimarisine sahip bir yapısıdır. Pencerelarının etrafında göze çarpan süsleme sanatlarının yanı sıra camide siyah ve beyaz mermer taşlarına rastlanır. Bunlar iç mekanda kullanılan 16. yüzyıl İznik çiniliği ile ünlüdür. Minarelerde ise kullanılan dik şemalarla Memlüklerin etkisi görülmektedir.

## Seyhan Belediye Başkanlığı

---

St. James'in Kilisesi 1501 yılında Ramazanoğlu Halil Bey tarafından camiye **Yağ Camii**'ye çevrilmiştir. İleriki zamanlarda 1525'te Piri Mehmet Paşa tarafından camiye bir minare ve 1558'de de bir medrese eklenmiştir. Camide Selçuklu mimarisi görülmekle beraber camisaritaş yapılmıştır. Kapıyaşı hiptir.

Abdülrezzak Antaki tarafından 1724 yılında inşa edilen **Yeni Camii** günümüzde bazı kesimlerce hâlâ Antaki Cami olarak anılmaktadır. Camide memlük mimarisinin etkisi görülmektedir. Cami dikdörtgen biçiminde yapılmıştır ve güney cephesindeki duvarlarda taş işlemeciliği bulunmaktadır.

Bunlar dışında Cafer Paşa Camii ve Şefika Hanım Camide, yeşil mescit, akça mescit, Şeyh Zülfo Mescidi, siyavuşpaşa mescidi tarihi cami ve medreselerimiz arasında bulunmaktadır.

İlçemizde bulunan ve 19. yüzyıldan kalma Latin Bebekli Kilise 1870 yılında inşa edilmiş olup 1915'e kadar bir Ermeni Kilisesi olarak kullanılmıştır. Günümüzde ise Romalı Katolik kesimine hizmet vermektedir. İlçe merkezinde 5 Ocak Meydanı'nda bulunmaktadır. Abidinpaşa Caddesi'nde ise daha büyük bir Ermeni Kilisesi bulunurdu. Cumhuriyet dönemi sırasında kilise yıkılıp yerine Merkez Bankası kurulmuştur. Latin Kilisesi de 1845 yılında Kuruköprü alanında inşa edilmiştir ve 1924'de müzeye çevrilmiştir.

İlçemizde tarihi eser kaydı ile bulunan 141 adet konut ve 3 adet iş yeri alanı bulunmaktadır.

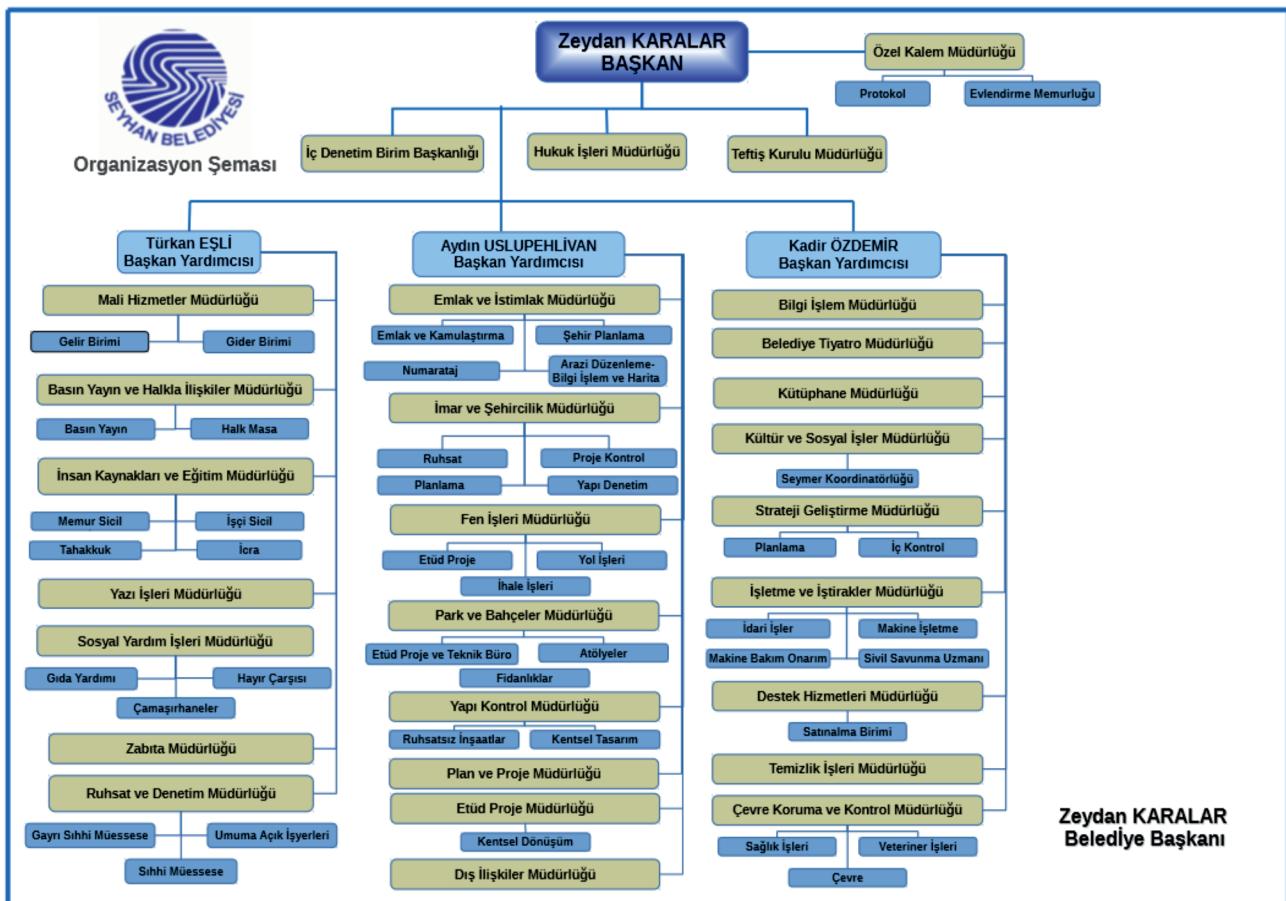
### I.B. Seyhan Belediyesi Kaynakları

#### I.B.1. İnsan Kaynakları

10 Nisan 2014 gün ve 28968 sayılı Resmi Gazetedede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar gereğince; belediyemiz kadroları ihdas edilerek 27 adet müdürlük oluşturulmuştur. Ayrıca belediyemizde iç denetim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla 3 iç denetçiden oluşan iç denetim birim başkanlığımız mevcut olup, organizasyon yapımız aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Belediyemizde 283 memur, 314 işçi, 5 geçici işçi ve 25 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 627 adet personel bulunmaktadır. Her yılsonu insan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce belediyemizin personel ihtiyaç analizi yapılmakta olup personel dağılımları ve ihtiyaçları yapılan analiz sonrasında tespit edilmektedir.

Şekil 2 Seyhan Belediyesi Organizasyon Şeması



Tablo 5 Belediyedeki Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayı	Yüzde (%)
<b>Memur</b>	283	%45
<b>Kadrolu İşçi</b>	314	%50
<b>Geçici İşçi</b>	5	%1
<b>Vekil Memur</b>	0	-
<b>Sözleşmeli</b>	25	%4
<b>Toplam</b>	<b>627</b>	<b>%100</b>

## Seyhan Belediye Başkanlığı

Belediyemiz Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre 1024 memur kadrosunun %30'u, 512 işçi kadrosunun ise %61'i kullanılmaktadır.

**Tablo 6 Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi**

Statü	Mevcut	Norm Kadro	Yüzde (%)
		Kadro	
Memur + Sözleşmeli	308	1024	%30
Kadrolu İşçi	314	512	%61
Toplam	622	1536	%40

**Tablo 7 Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım**

Sınıflar	Mevcut	%	Norm Kadro	%	Mevcut
					Durum/Norm
					Kadro %
GİH (Genel İdare Hizmetleri)	179	%64	699	%68	%25
THS (Teknik Hizmet Sınıfı)	95	%34	205	%20	%46
AVH (Avukat Hizmetleri Sınıfı)	3	%1	18	%2	%16
SHS (Sağlık Hizmetleri Sınıfı)	5	%1	42	%4	%11
YHS(Yardımcı Hizmetleri Sınıfı)	1	-	60	%6	-
Toplam	283	%100	1024	%100	%27

Belediyemiz Genel İdare Hizmetleri kadrosunun da ait ilgi mevzuat ile tanınan 699 kadronun %25'i Teknik Hizmet Sınıfı kadrosunun %46'sı, Avukat Hizmetleri Kadrosunun %16'sı, Sağlık Hizmetleri Sınıfı kadrosunun %11'i kullanılmaktadır.

Tablo 8 Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Memur		Sözleşmeli		İşçi		Toplam		
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Okuryazar	-	-	-	-	2	-	2	
İlkokul	-	-	-	-	105	<b>%33</b>	105	<b>%17</b>
Ortaokul	13	<b>%5</b>	-	-	52	<b>%16</b>	65	<b>%10</b>
Lise	83	<b>%29</b>	-	-	131	<b>%41</b>	214	<b>%34</b>
Ön lisans	38	<b>%13</b>	4	<b>%16</b>	15	<b>%5</b>	57	<b>%9</b>
Lisans	138	<b>%49</b>	21	<b>%84</b>	13	<b>%5</b>	172	<b>%28</b>
Lisansüstü	11	<b>%4</b>	-	-	1	-	12	<b>%2</b>
	<b>283</b>	<b>%100</b>	<b>25</b>	<b>%100</b>	<b>319</b>	<b>%100</b>	<b>627</b>	<b>%100</b>

Belediyede görevli memur personelimizin %49'u lisans, %29'u lise %13'ü ön lisans, %5'i ortaokul, %4 ise lisansüstü mezunu olup memur personelimizin eğitim durum oldukça yüksektir. Belediyemiz sözleşmeli personelimizin %16'sı ön lisans, %84'ü ise lisans mezunudur. Belediyemiz işçi personelimizin %41 lise, %33'ü ilkokul, %16'sı ortaokul, %5 lisans, %5 ön lisans mezunudur.

Belediyemizde toplam eğitim durumuna bakıldığından ilk sırayı %34 ile lise, ikinci sırayı ise %28 ile lisans mezunları almaktadır.

Tablo 9 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam		
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Kadın	97	<b>%34</b>	74	<b>%23</b>	7	<b>%35</b>	178	<b>%28</b>
Erkek	186	<b>%66</b>	245	<b>%77</b>	18	<b>%65</b>	449	<b>%72</b>
Toplam	<b>283</b>	<b>%100</b>	<b>319</b>	<b>%100</b>	<b>25</b>	<b>%100</b>	<b>627</b>	<b>%100</b>

Belediyemiz personelin Memurlarda %34'ünü, İşçilerde %23'ü olmak Üzere toplam personelimizin %28 Kadın personellerimizden; %66 memur, %77 işçi olmak üzere %72 ise erkek personelden oluşmaktadır. Personelin cinsiyet dağılımda erkek personelin ağırlıklı olduğu gözlenmektedir.

**Tablo 10 Yaş Durumuna Göre Personel Dağılımı**

YAŞ ORTALAMASI	MEMUR	İŞÇİ	GEÇ.İŞÇİ	SÖZ. PERS.	TOPLAM
25'den Küçük	3	-	-	3	6
25-35 Arası	103	8	-	15	126
36-45 Arası	92	110	4	4	210
46-55 Arası	62	177	1	3	243
55'den Büyükk	23	19	-	-	42
Genel Toplam	269	314	5	25	627

Belediyemiz personelinin yaklaşık %45inin 46 ve üstü grubu teşkil ettiği gözlemlenmektedir.

### I.B.2. Fiziksel Kaynaklar

**Tablo 11 Hizmet Binaları Ve Tesisler**

SIRA	KULLANIM ŞEKLİ	KULLANAN MÜDÜRLÜK
1	Spor Tesisı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2	Seymer Binası	Kültür Müdürlüğü
3	Taziye Evi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
4	Otopark	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
5	Akaryakıt İstasyonu	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
6	Depo	Fen İşleri Müdürlüğü
7	İdari Bina - Tamirhane	Fen İşleri Müdürlüğü
8	Atölye	Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü
9	İdari Bina- Atölye	Temizlik İşleri Müdürlüğü
10	İdari Bina(atölye dahil)	Park ve bahçeler Müdürlüğü
11	İdari Hizmet Bina	
12	Yol İşleri Şantiyesi	Fen İşleri Müdürlüğü
13	İdari Bina - Depo	
14	Kentsel Dönüşüm Ofisi (Prefabrik)	Emlak ve İstımlak Müdürlüğü
15	Kentsel Dönüşüm Ofisi ve Şantiyesi(Prefabrik)	Emlak ve İstımlak Müdürlüğü

**Tablo 12 Araç Envanteri Tablosu**

Araç ve Makine Tipi	Resmi	Kiralık	Toplam
Binek Otomobil	4	22	26
Minibüs/Otobüs	7	4	11
Cenaze Aracı	11	-	11
İş Makinesi	69	28	97
Motosiklet	14	-	14
Kamyonet	-	14	14
<b>Toplam</b>	<b>105</b>	<b>68</b>	<b>173</b>

### I.B.3. Teknolojik Düzey

**Tablo 13 Yazılım Altyapısı**

BELEDİYEMİZ YAZILIM ALTYAPISI		
MODÜL ADI	YAZILIM ADI	KULLANIM
Bütçe ve Muhasebe Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Gelir Modülü (Tahakkuk, Tahsilat)	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Personel Maaş ve Özlük Bilgiler Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Yazı İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Evrak Takibi Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Veterinerlik Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
İmar Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Ruhsat ve Denetim Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Zabıta Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Evlendirme Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Sağlık İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Cenaze İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Hukuk İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Makine İkmal Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Taşınır Mallar Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Çevre Koruma Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Akmasa Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Arşiv Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
SEYMER Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Bakım Onarım Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılmıyor
Muhtarlık Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Basın Yayın Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Taşınmaz Mallar Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Park ve Bahçeler Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılmıyor
Sosyal İşler Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılmıyor
Halk Eğitim Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Bilgi İşlem Modülü	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor
Tapu Sorgulama Ekranı	Seyhan e-Belediye otomasyon	Kullanılıyor

**Tablo 14 Kullanılan Diğer Programlar**

BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE KULLANILAN DİĞER PROGRAMLAR	
<b>Libre Office</b>	Kullanılıyor
<b>Adobe Acrobat</b>	Kullanılıyor
<b>Adobe Photoshop</b>	Kullanılıyor
<b>Netcad</b>	Kullanılıyor
<b>Autocad</b>	Kullanılıyor
<b>Microsoft Office</b>	Kullanılıyor
<b>Toad For Oracle</b>	Kullanılıyor
<b>Eclipse IDE</b>	Kullanılıyor
<b>Netbeans IDE</b>	Kullanılıyor
<b>Oracle Database</b>	Kullanılıyor
<b>MySQL Database</b>	Kullanılıyor
<b>Adobe Web Design Studio</b>	Kullanılıyor
<b>PostgreSQL Database</b>	Kullanılıyor

**Tablo 15 Donanım Yapısı**

Teknolojik Kaynak Listesi	Adet
<b>Masaüstü Bilgisayar</b>	433
<b>Dizüstü Bilgisayar</b>	30
<b>Tablet Pc</b>	2
<b>Yazıcı Sayısı</b>	157
<b>Fotokopi Makinesi</b>	31
<b>Tarayıcı</b>	34
<b>Projeksiyon Makinesi</b>	9
<b>Uygulama Sunucusu</b>	4
<b>Veritabanı Sunucusu</b>	3
<b>Veritabanı Yedekleme Sunucusu</b>	0
<b>Ağ Dosya Sunucusu</b>	1
<b>Sanal Makine (DNS, e-posta) Sunucusu</b>	1
<b>Web Sunucu</b>	1
<b>Güvenlik Duvarı cihazı (Yerel Ağ)</b>	1
<b>Güvenlik Duvarı cihazı (Sunucu)</b>	1
<b>Ethernet Switch</b>	12
<b>Backbone Switch</b>	1

KONUMU	ADEDİ	GÜCÜ
Merkez Bina	1	80Kva
Merkez Bina	4	10Kva
Başkanlık Bina	1	10Kva
Kültür Merkezi	1	60Kva
Park Bahçeler	1	10Kva
Kentsel Dönüşüm	1	10Kva
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	

2005 yılı Ocak ayında yapılan alt yapı değişikliğini takiben Belediyemiz yeni bir “Belediye Uygulamaları Otomasyon Paketi” tesis edip tüm birimlerimizin kullanımına sunmuştur. Otomasyon sistemi genel özellikleri ile LINUX işletim sistemi üzerinde ORACLE veritabanına bağlı olarak Java programlama dili ile geliştirilmiş İnternet tabanlı bir otomasyon programıdır. E-Belediye Otomasyon programı MERNİS sistemi ile bütünleşmiş olup kişi kimlik ve adres bilgilerinin kullanıldığı ve çeşitli kimlik güvenlik sorgulamalarının yapıldığı her yazılım modülünde kullanıma sunulmuştur. E-Belediye Otomasyon yazılımı birimleri birbiriyle ilişkili olan konularda bütünlük çalışma yapılabilir bir yapı sunmaktadır. Bu kapsamda birçok birim yaptığı iş ile ilgili olan diğer bir birimle modüler yapıda bütünlük çalışma yapabilmek, kontrol mekanizmalarını işletebilmektedir.

2006 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından e-Belediyeye geçiş süreci tamamlanmış olup, Belediyemize bağlı müdürlüklerimizin tüm bilgi giriş ve hizmetlerini e-Belediye Projesi üzerinden yapması sağlanmıştır. E-Belediye uygulamaları sadece kurum içi hizmetlerde değil aynı zamanda halka dönük bir yüzümüz olan Web sitemizin içeriğine de dahil edilmiştir. Bu kapsamda yapılan çalışmalarla İnternet üzerinden tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de İnternet üzerinden verilebilmektedir. İnternet üzerinden tahsilat miktarı Tüm donanım altyapısı (veritabanı ve uygulama sunucuları) Belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personelimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılmaktadır. e-Belediye otomasyon yazılımı güncellenerek mevzuat değişikliklerine tam uyumluluk ve kullanıma yönelik iyileştirmeler yapılmıştır. e-Belediye, daha halka açık, daha halkla birlikte, daha verimli ve çağdaş belediye hizmetlerinin temelini oluşturmaktadır.

Belediyemiz birimlerinde yeni kurulan ofislerin ağ altyapısı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. 5651 sayılı kanun kapsamında yer alan konularda gerekli internet erişim yetkilendirmeleri yapılarak günlük kayıtları tutulmaktadır.

Belediyemize bağlı birimlerin tamamına yakını işlemlerini otomasyon yazılımı ile gerçekleştirmektedir. Otomasyon yazılımında periyodik olarak güncellemeler ve resmi mevzuata uygun bir şekilde düzenlemeler yapılmaktadır.

Şu anki çalışmalarımız mevcut teknik alt yapımızla sorunsuz yürütülmektedir, ancak veri ve internet güvenliğimizi daha üst seviyeye çıkarmak amacıyla, veritabanı anlık yedekleme sunucusu, kapasitesini büyük oranda dolduran ve müdürlüklerimiz tarafından kullanılan dosya sunucusunun

kapasite artırımının yapılması, güvenlik duvarı ve internet günlükleme sunucusu donanımının yenilenmesi ve iyileştirilmesi gerekmektedir.

E-Posta sunucusu yeni sunucu cihazına taşınarak yazılımı yenilenmiştir. Yıl içerisindeki kullanıcı eklenmesi ve çıkarılması işlemleri yapılmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrollünde merkez binamızda, kültür merkezinde ve Belediyemiz dış birimlerinde bulunan KGK cihazları aylık periyotlarla işlev, akü kontrolleri ile temel temizlik ve bakımları da yapılmıştır.

Sicil kayıtlarındaki eksik mahalle kodları veritabanında düzenlenmiştir. 2013 yılı içerisinde Tapu Kadastro ve MERNİS sistemi baz alınarak mahalle ve sokak kodları tekrar düzenlenmiş ve 2014 yılı sokak metre kare bedelleri bu halde belirlenmiştir. Sicil birleştirme modülü kullanılarak mükerrer sicil kayıtları T.C. kimlik numarası esas alınarak tek bir sicil altında toplanması ve adres bilgilerinin MERNİS sisteminden alınan bilgilerle güncellenmesine devam edilmiştir. MERNİS sistemi Versiyon 2'ye güncellenmiştir.

Müdürlüklerin otomasyon yazılımında karşılaştıkları sorunlar, ilgili birimdeki çalışanların istekleri, mevzuat değişiklikleri kanunlar doğrultusunda çalışılarak gerekli çözümler sağlanmıştır.

Belediyemiz bünyesinde kullanılan tüm bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı donanımlarının arıza, bakım ve kurulum çalışmaları yapılmıştır.

SEYMER modülü geliştirilerek öğrenci kayıt ve takip işlemlerinde hem vatandaşlarımızın kayıt işlemlerini kolaylaşmış hem de SEYMER kayıt birimlerinin iş ve işlemlerinde daha verimli olmaları sağlanmıştır.

Belediye otomasyon sisteminde tebliğ ve tahsilat üzerine belediye gelirlerini artırmayı ekleme ve düzenlemeler yapıldı. Yine aynı şekilde emlak vergi gelirlerini artırmak amaçlı TKGM(Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü) web servislerinin ekleme çalışmaları devam etmektedir. 2013 yılı içerisinde web sitemizde bulunan İnteraktif Belediyecilik bölümü geliştirilerek belediye gelirlerimizin arttırılması hedeflenmiştir

### **I.C. Temel İlkelerimiz ve Değerlerimiz**

- ❖ Kaliteli hizmet anlayışı
- ❖ Hesap verebilirlik/Şeffaf yönetim
- ❖ Yenilikçilik ve sürdürülebilir hizmet anlayışı
- ❖ Evrensel insan haklarına, doğaya ve yeşile, hayvan haklarına saygılı belediyecilik.

### **I.D. Misyon ve Vizyon**

#### **I.D.1. Misyon**

“Seyhan Belediyesi, ilçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini, bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, halkçı, katılımcı ve çağdaş bir anlayış içinde karşılar; sosyal, kültürel kaynaşma ve kentlilik kültürünün tesisini öncelikli bulur. İlçesinin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak geliştirir.

## I.D.2. Vizyon

Seyhan'ı;

Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla, hemşerilerinin huzurlu, mutlu, sağlıklı yaşam ve “değerli” hissétikleri, Tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak kıymetlenen çağdaş ve özgün bir kent haline getirmek.

## I.E. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkın mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkışları şeklinde tanımlanmıştır.

Mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur

**Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belediyelerin görev sorumlukları sayılmıştır.**

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar gibi kentsel altyapı
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık
- Zabıta
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar
- Konut
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor
- Sosyal hizmet ve yardım

- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşası ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir,
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları asıl纳 uygun olarak yeniden inşa edebilir.
- Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
- Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşılı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

#### **5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları**

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

g) Katı atıkların toplanması,

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığında belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayaçak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

**5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere tanına muafiyetler sayılmıştır. Madde 16'ya göre belediyelerin muafiyetleri;**

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımı katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

**Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

1. İmar hizmetlerini yapmak veya yaptırırmak.
2. Kentsel Altyapı (yol, merdiven, geçit) hizmetlerini yapmak veya yaptırırmak.
3. Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak veya kurdurmak.
4. Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapmak veya yaptırırmak.
5. Zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
6. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
7. Ağaçlandırma, park ve yeşil alanla ilişkin hizmetleri yapmak ve yaptırırmak.

8. Arsa ve konut üretmek; imarlı ve alt yapılı arsalar üretmek, konut, toplu konut yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerekiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.
9. Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak.
10. Gençlik ve spor hizmetlerini sunmak.
11. Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini sunmak.
12. Nikah hizmetlerini yapmak.
13. Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak.
14. Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
15. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.
16. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.
17. Sağlıklı ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.
18. Kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları asılina uygun olarak yeniden inşa edebilir.
19. Öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
20. Gıda bankacılığı yapabilir.
21. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
22. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
23. Özel kanunlar gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
24. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
25. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

26. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
27. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
28. Hafriyat ve molozların Büyükşehir Belediyesince belirlenen yerlere taşınmasında, çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
29. Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
30. Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir.
31. Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.
32. Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkür ve organizasyonlara kurucu üye veya üye olabilir; bu teşekkür, organizasyon ve yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.
33. Mahalli idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir, bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir, bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.
34. Mahalli idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
35. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürlü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.
36. Kendisine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir, kiraya vermek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir.
37. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımı ile oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.
38. Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım; kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düştünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

39. Mahallenin ve muhtarların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçüsünde aynı yardım ve destek sağlar, mahallenin ortak isteklerini göz önünde bulundurur, hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

#### I.F. Teşkilat Yapısı

Belediyemiz teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48., 49. ve 50.maddelerine göre kurulmaktadır. Söz konusu Kanun maddeleri incelendiğinde, aşağıdaki hususlar belediye teşkilatları açısından oldukça önemli hükümler olarak karşımıza çıkmaktadır.

- ❖ “Belediye teşkilâti, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri, imar ve şehircilik, teftiş kurulu, temizlik işleri, hukuk işleri, özel kalem ve zabıta birimlerinden oluşur.”
- ❖ “Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.”
- ❖ “Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.”
- ❖ “Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatıyla, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler.”
- ❖ “Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir.”

“Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.”

**I.G. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri****I.G.1. Seyhan Belediyesi Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

Seyhan İlçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve GZFT çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda vizyon ve misyona yönelik amaç ve hedefleri aşağıda gösterildiği gibidir:

**Tablo 16 Birinci Amaç ve Hedefleri Tablosu**

Belediyemizde İnsan Kaynaklarını, Süreçleri, Bilgi Sistemlerini, Destek Hizmetlerini Ve Mali Yönetim Sistemini Geliştirmek Suretiyle Etkin, Verimli Ve Şeffaf Yönetim Modeli Kurulmasını Sağlamak										
1	2016 Yılına Kadar Süreç Yönetim Sistemi Oluşturulmasını Sağlamak									
2	2018 Yılına Kadar Kalite Yönetim Sistemine Geçilmesini Sağlamak									
3	Her Yıl Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılarak Tüm Personelin Yıllık En Az 5 Saat Eğitim Alması Sağlamak									
4	Her Yıl En Az 2 Kere Olmak Üzere Düzenlenecek Çeşitli Etkinlik Ve Organizasyonlarla Çalışanlarımızın Motivasyonun Artırılması Sağlamak									
5	Çalışanlarımıza İlişkin Bilgi Ve Kayıtların Doğruluğunun, Şeffaflığının, Ulaşılabilirliğinin Ve Güncelliliğinin Sağlanması									
6	Belediyemizde İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Sağlanması Ve Mevcut Sağlık Ve Güvenlik Şartlarının İyileştirilmesinin Sağlanması									
7	Her Yıl Çalışanlarımıza Yönelik Anketler Yapılarak Çalışanlarımızın Çalışma Memnuniyetlerinin Artırılması Ve Yönetime Katılımlarının Sağlanması									
8	15 Günde Bir Başkan Ve Başkan Yardımcıları Arasında Koordinasyon Toplantısı Organize Edilmesini Sağlamak									
9	3 Ayda Bir Başkan Ve Müdürler Arasında Koordinasyon Toplantısı Organize Edilmesini Sağlamak									
10	Başkan Yardımcıları Ve Müdürler Arasında Hafta Bir Toplantı Yapılması Sağlamak									
11	2016 Yılı Sonuna Kadar E-Belediye Otomasyon Sistemin Güncel Teknolojiye Uygun Hale Getirilmesi									
12	2016 Yılı Sonuna Kadar Dijital Arşiv Sisteminin Kurulması Sağlanacaktır.									
13	2017 Yılı Sonuna Kadar Kent Bilgi Sisteminin Kurulması Sağlanacaktır.									
14	E-Belediyecilik (Web) Uygulamalarıyla Vatandaşlarımıza Etkin Bir Şekilde Belediyecilik Hizmetlerinin Ulaştırılması Ve Güncelliliğinin Sağlanması									
15	Belediyemizin Teknolojik Alt Yapısının Geliştirilmesi, Teknolojik Kaynaklarının Bakım Ve Onarımlarının Sağlanması Ve Ağ Alt Yapısının Güncellenmesi Çalışmalarının Yürütülmesini Sağlamak									
16	Belediyemiz Mücavir Alanında Bulunan Kamu Alanlarında Ücretsiz İnternet Erişimi Sağlanmalı									
17	2015 Yıl Sonuna Kadar Gelir -KBS-TAKBİS-UAVT VE MERNİS Kayıtlarının Entegre Edilmesi(Mahalle Bazında) Sağlamak Ve Her Yıl Güncellemelerinin Yapılması									
18	Belediyemiz Öz Kaynak Gelirlerinin Her Yıl En Az %20 Oranında Artışını Sağlamak									
19	Belediyemiz Tahsil Edilemeyen Gelirlerin Her Yıl % 10 nun Tahsilatının Sağlanması									

<b>20</b>	2016 Yılı Sonuna Kadar Belediyemiz Gelir Birimi Arşivinin %100 'Ünün Birleştirilmesini Sağlamak
<b>21</b>	Her Yıl Düzenli Olarak Hizmet Binalarının Dahili Temizlik İhtiyacını Karşılamak
<b>22</b>	Her Yıl Düzenli Olarak Hizmet Binalarının Güvenlik İhtiyacını Karşılamak
<b>23</b>	Belediyemiz Araç İhtiyaç Analizi Sonucunda Belediyemiz Birimlerinin Araç İhtiyaçının Karşılanması Sağlamak
<b>24</b>	2015 Yılı İçinde Belediyemizde Bulunan Tüm Resmi Ve Kiralık Araçlara Araç Takip Sistemi Kurmak
<b>25</b>	Her Yıl Düzenli Olarak Belediyemizin Zorunlu, Rutin Ve İhtiyaç Duyulan Bakım Onarım İhtiyaçının Karşılanması
<b>26</b>	Belediyemiz Elektrik, Su, Doğalgaz Ve İletişim Giderlerin Azaltılmasını Sağlamak
<b>27</b>	2017 Yıl Sonuna Kadar Belediye Hizmet Binalarımıza Güneş Panelleri ile Elektrik Enerji Üretilmesinin Sağlanması

**Tablo 17 İkinci Amaç ve Hedefleri Tablosu**

<b>S.H</b>	<b>Çevre Ve Halk Sağlığına Yönelik Çalışmalar Yapılması Sağlanarak İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitesinin Artırılmasının Sağlanması</b>
<b>1</b>	Her Yıl En Az İki Adet Halk Sağlığının Korunmasına Yönelik Proje Üretmek Ve Uygulamak
<b>2</b>	2018 Yılı Sonuna Kadar Sağlık Takip Sistemi Oluşturmak
<b>3</b>	Vatandaşlarımızın Sağlıklı Ve Kaliteli Yaşam Sürerebilmeleri İçin Her Yıl Obezite, Diyabet Vb. En Az İki Konuda Sağlıklı Yaşam Eğitimleri Düzenlemesi
<b>4</b>	Stk Ve Diğer Kurumlarla İşbirliği İçerisinde Bağımlılıkla Mücadele Projeleri Gerçekleştirmek
<b>5</b>	Kurum, Kuruluş Ve Stk'larda İşbirliği İçinde Hayvanların Korunması Ve Hayvan Kaynaklı İnsan Sağlığını Tehdit Eden Konularda Bilgilendirme Ve Biliçlendirme Çalışmaları Yapılması
<b>6</b>	2016 Yılı Sonuna Kadar Modern Tekniklerle Donatılmış Hayvan Kesim Yeri Yapılmasını Sağlamak
<b>7</b>	İnsan, Çevre Ve Hayvan Sağlığının Korunması Amacıyla Hayvan Yetiştiriciliği Yapılmaması Gereken Bölgelerde Hayvan Yetiştiriciliği Yapılmasını Önlemek
<b>8</b>	Seyhan İlçesinde Bulunan Tüm Mahallelerin Evsel Atıklarının, Semt Pazarı Atıklarının Ve Katı Atıkların En Hızlı Ve Sağlıklı Şekilde Toplanması.
<b>9</b>	2019 Yılı Sonuna Kadar Yer Altı Çöp Konteynir Sistemine Geçiş Projesi Tamamlanması Ve Seyhan İlçesinde İhtiyaç Duyulan Yerlere Çöp Konteyniri, Çöp Fıçısı, Çöpbanat
<b>10</b>	Konteynir Ve Konteynir Çevresini Yıkamak Ve Çevresinin Dezenfekte Edilmesini Sağlaması
<b>11</b>	Her Yıl En Az Ayda Bir Kere İlçemiz Sınırlarında Bulunan Tüm İbadethanelerin Temizlenmesinin Sağlaması
<b>12</b>	2015 Yılı İçinde Alo Moloz Hattı Kurularak Molozların Geliş Güzellere Atılmasının Önlemesi
<b>13</b>	Çevrenin Ve Halk Sağlığının Korunması İçin Çevre Sağlığı Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi Ve Bu Çalışmaların Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
<b>14</b>	İlçemizde Yaşayan Halkımızın Çevre ile İlgili Konularda Bilgi Sahibi Olmasını Sağlayarak Çevresel Sorunlar Karşısında Göstereceği Hassasiyeti Artırmak

**Tablo 18 Üçüncü Amaç ve Hedefleri Tablosu**

<b>S.H. İlçemizde Kentleşme Ve Yeşil Alan Altyapısının Güçlendirilmesinin Sağlanarak Örnek Bir Kent Modeli Oluşturulmasının Sağlanması</b>	
<b>1</b>	2019 Yılı Sonuna Kadar Yeşil Alan Ve Spor Alanlarının Artırılmasını Sağlamak
<b>2</b>	Mevcut Yeşil Alanlarının Bakım Ve Onarımının Yapılmasını Sağlamak
<b>3</b>	2019 Sonuna Kadar En Az Bir Tane Temalı Park Yapmak
<b>4</b>	2019 Sonuna Kadar Seyhan Sınırlarında Bulunan Okullarda Yeşil Alan Ve Spor Alanı Yapılmasını Sağlamak
<b>5</b>	2019 Yılı Sonuna Kadar İlçemizin Yol Ağının Ve Standartlarının Artırılmasını Sağlamak
<b>6</b>	Belediyemiz İmar Planında Yer Alan, Ancak Fihen Bulunmayan Yolları Halkımızın Kullanımına Açılmasını Sağlamak
<b>7</b>	Mevcut Yol Ağının Bakım Ve Onarımını Yapmak
<b>8</b>	2018 Yılı Sonuna Kadar Kent Merkezinde En Az Bir Adet Kent Meydanı Yapılması Ve Cadde/Sokak Yayalaştırılarak Cazibe Merkezleri Oluşturmak
<b>9</b>	2017 Yılı Sonuna Kadar İlçe Merkezinde 1 Adet Otopark Yapmak
<b>10</b>	2019 Yılı Sonuna Kadar En Az 3 Mahallede Mahalle Merkezi Yapmak
<b>11</b>	2019 Sonuna Kadar İlçemizde Bulunan İhtiyaçı Olan Tüm Okullara Fiziki Ve Teknik Bakım-Onarım Ve Yardım Desteği Verilmesini Sağlamak
<b>12</b>	Seyhan'da Yeni Bir Yaşam Alanı Olan Yeşil Vadı Projesini Hayata Geçirmek
<b>13</b>	İlçemiz Mahallerinin En Az 5 İnde Kapalı Semt Pazarı Yapmak
<b>14</b>	2019 Sonuna Kadar 5 Mahallemizde Taziye Evi Açılması Sağlamak
<b>15</b>	İlçemizin Kültürel, Sosyal Ve Ekonomik Gelişimine Katkı Sağlamak Üzere Kamu Tesisi Ve Sosyal Tesis Yapmak
<b>16</b>	2015 Yılı Sonuna Kadar İmar İle İlgili Müdürlüklerin Arşivlerinin Birleştirilmesini Sağlamak
<b>17</b>	İmar Planları Hazırlanarak Şehirleşmenin İmar Planları Doğrultusunda Gelişmesini Sağlamak
<b>18</b>	Tüm Köylerin Mahalleye Dönüşen 1 /5000 lik Planların Onaylanması Halinde 1/1000'lik Planları Yapmak
<b>19</b>	2015 Yılı Sonuna Kadar Planlarının %100'ünün Sayısallaştırılması Ve Dijital Ortama Taşınmasını Sağlamak
<b>20</b>	2015 Sonuna Kadar Belediyemize Ait Gayrimenkullerin Envanterini (Kullanım Durumları, Plan Durumları, Deprem Zemin Etütleri, Bina Yapı Kalitelerine İlişkin) Hazırlanması
<b>21</b>	2017 Yılı Sonuna Kadar Belediye Emlakının Takibi Dijital Ortamda/Otomasyon Programında Yapılmasını Sağlamak
<b>22</b>	2019 Yılı Sonuna Kadar 2 Mahallede 5393 Sayılı Kanun Kapsamında Kentsel Dönüşüm Projesi Ve 8 Mahallede 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Afet Riskli Alan Dönüşürülmesi Projesi Yapmak.
<b>23</b>	İlçenin Tümünün Numarataj Yenilenerek Uavt Veritabanına Aktarılmasını Sağlamak

**Tablo 19 Dördüncü Amaç ve Hedefleri Tablosu**

S.H.	Halkımızın İlçemizin Yönetimine Katılımının Artırılması Ve Halkımızın Yapılan Faaliyetler Hakkında Bilgi Edinmesinin Sağlanması
1	İlçemizin Üst Yönetim Bürokratları, Kamu Kurum, Kuruluş Ve Stk Temsilcileri Ve Vatandaşlarımızın Belediyemiz Üst Yönetimi İle Görüşmesinin Koordine Edilmesini Sağlamak
2	2015 Yılı Sonuna Kadar Kent Konseyinin Oluşturulması
3	Şeffaf Yönetimin Sağlanması Halkın Yönetimine Katılımının Sağlanması Amacıyla Her Yıl Beklenti Ve Memnuniyet Anketi Düzenlemek
4	Belediyemizin Faaliyetlerinin Kitle İletişim Araçları Ve Diğer Yollarla Tanıtımının Sağlanması
5	2015 Yılı Sonuna Kadar Halk Masası Oluşturmak Ve Faaliyetlerinin Organize Edilmesini Sağlamak
6	Muhtarlık Başvuru Merkezleri Oluşturmak
7	Hizmet Süreçlerinin Etkinleştirilerek Vatandaşlarımıza Daha Kaliteli Ve Verimli Hizmet Verilmesi Sağlamak

**Tablo 20 Beşinci Amaç ve Hedefleri Tablosu**

S.H.	Sosyal Belediyeçilik Esaslarına Uygun Şekilde, Hayatını Normal Yaşam Standartlarından Mahrum Olarak Sürdüren Vatandaşlarımızın İhtiyaçları Ve Beklentilerini Karşılamak Suretiyle Seyhan Halkının Sosyal Refahının Artırılması
1	Engelli Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitelerini Artırmaya Yönelik Sosyal Dayanışma Ve Sosyal Yardım Hizmetleri Verilmesini Sağlamak
2	Bakıma Muhtaç İhtiyaç Sahibi Yaşlı Kişilere Yönelik Sosyal Dayanışma Ve Sosyal Yardım Hizmetleri Verilmesini Sağlamak
3	Kadın Danışma Ve Dayanışma Merkezleri Oluşturmak, Faaliyetlerini Yürütmek Ve Kadınlara Yönelik Sosyal Yardım Faaliyetlerinde Bulunmak
4	Aile Sigortası Projesini Uygulamak
5	Gıda Ve İhtiyaç Bankası Oluşturulması Projesi
6	Aşevi Kurularak Her Gün Tespit Edilen İhtiyaç Sahibi(Evde Yemek Hazırlama Gücü Olmayan) Sıcak Yemek Yardımı Sağlanması
7	Öğrencilre, Kimsesiz Ve Muhtaç Halkımıza Yönelik Sosyal Dayanışma Ve Sosyal Yardım Faaliyetlerinde Bulunmak
8	Vatani Görevde Bulunan Asker Yakınlarına Yardım Sağlamak
9	"Hoş Geldin Bebek Yaşama Sırası Sende" Projesini Hayata Geçirmek
10	Bayramlarda Yoksul Çocukların Giydirilmesi

**Tablo 21 Altıncı Amaç ve Hedefleri Tablosu**

<b>S.H</b>	Kültür, Sanat, Spor Ve Eğitim Faaliyetleri İle Seyhan Halkının Sosyal Yaşamının Gelişimine Katkı Sağlanması
<b>1</b>	Önemli Gün, Hafta Ve Aylarda Etkililik Düzenlenmek
<b>2</b>	Tiyatro Etkinlikleri Düzenlemek
<b>3</b>	Şenlik, Festival Ve Karnaval Etkinlikleri Düzenlemek
<b>4</b>	Seminer Ve Konferanslar Düzenlemek
<b>5</b>	Sergiler Aşmak
<b>6</b>	Sinema Etkinlikleri Düzenlemek
<b>7</b>	2015 Yılı Sonuna Kadar Gençlerin Eğitimlerine Yön Verilmesi Amacıyla En Az 1 Adet Gençlik Yönlendirme Merkezi Oluşturmak Ve Gençlik Merkezinde Yapılacak Faaliyetlerin Organizasyonlarının Sağlamak
<b>8</b>	Sey-merlerin Geliştirilmesini Sağlamak
<b>9</b>	2016 Yılı Sonuna Kadar Kişisel Gelişim Merkezleri Oluşturmak (Sey-Gem) Ve Faaliyetlerine İlişkin Organizasyonlarının Sağlanması
<b>10</b>	Spor Okulları Açılması
<b>11</b>	Amatör Spor Kulüpleri Ve/Veya STK İle İşbirliği İçinde Spor Etkinlikleri Düzenlemek

**Tablo 22 Yedinci Amaç ve Hedefleri Tablosu**

<b>S.H</b>	İlçemizin Bölgesel Ve Ulusal Rekabet Gücünün Arttırılmasının Sağlanması
<b>1</b>	2019 Yılına Kadar Her Yıl Çiftçilerimizi Organik Tarımla İlgili Bilgilendirmek Ve Özendirmek Amacıyla 2 Adet Seminer Verilecektir
<b>2</b>	2016 Yılı Sonuna Kadar İlçe Tarım Müdürlüğü'yle İşbirliği İçinde Tarım Alanları Envanteri Çıkarılacaktır.
<b>3</b>	Her Yıl Üniversite, Meslek Odası Ve Diğer Sivil Toplum Kuruluşları İle Tarım Ve Hayvancık Alanında Proje Geliştirmek Ve Uygulanmasını Sağlamak
<b>4</b>	2016 Yılı Sonuna Kadar İlçemizde Bulunan İşletme Envanterinin Çıkarılması Ve Sanayi Ve Ticaretin Geliştirilmesine Yönelik Kurum, Kuruluş, Birlik Ve Meslek Odaları İle İşbirliği İçinde Çalışmalar Yapılması
<b>5</b>	2017 Yılı Sonuna Kadar Kariyer Danışma Ofisleri Kurulmasını Sağlamak Ve Faaliyetlerinin Organizasyonun Sağlanması
<b>6</b>	2019 Yılı Sonuna Kadar Odalar Ve Stk İle İş Birliği İçinde En Az 3 Adet İhtisaslaşmış Sanayi Sitesi Oluşturulmasını Sağlamak(Tekstil Kent, Ayakkabıcılar, Mermenciler Vb İş Kolları )
<b>7</b>	İlçemizde Tarihi Eser Envanterinin Hazırlanması Ve Tarihi Eserlerin Resterasyonun Sağlanması
<b>8</b>	Tarihi Eserler Gezi Haritasının Oluşturulması Ve Günübirlik Gezi Düzenlenmesi
<b>9</b>	İlçemizin Tarihini Ve Yetiştiirdiği Değerleri Konu Alan Kitap Hazırlanması
<b>10</b>	Ulusal Ve Uluslararası Projelere Katılımin Sağlanarak İlçemizin Tanıtılması, Yatırımlarının Arttırılması Ve İlçemize Ekonomik Destek Sağlanması

## II.A. SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

### II.A. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

#### II.A. 1. Genel Çerçeve

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ile 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyışı, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıklarında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” da da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

#### II.A. 2. İç Kontrolün Tanımı

##### II.A. 2.1. Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılip yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

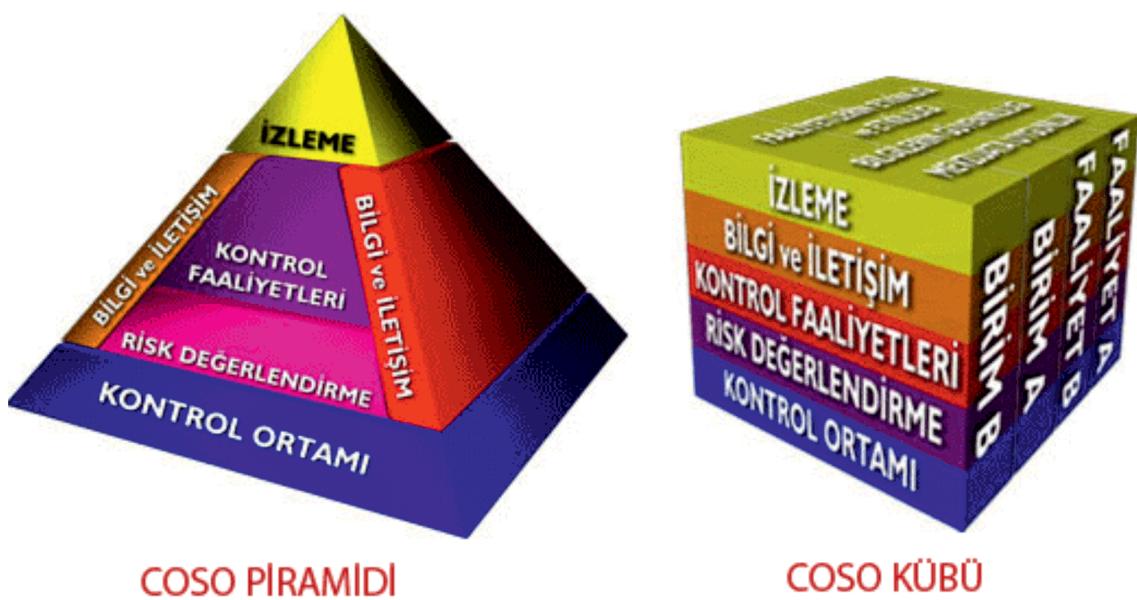
Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönyle bakıldığına kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işlev sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

## II.A. 2.2. İç Kontrol Nedir

İç 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 bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığıca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



- ❖ İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilemesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- ❖ İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilemesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütününyi ifade etmektedir.
- ❖ İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- ❖ İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- ❖ İç kontrol bir süreçtir.
- ❖ İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaşırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- ❖ İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- ❖ İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup

olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

- ❖ İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- ❖ Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin önlenmesi,
- ❖ İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- ❖ Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemelere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemeleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de içeriğini belirlemektedir.

### **II.A. 3. İç Kontrolün Amacı**

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

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

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,

- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.
- Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.
- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamak.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

#### **II.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları**

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye'de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibariyle COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standartı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standartı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlama görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlama görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

#### **II.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri**

##### **II.A. 5.1. Genel Olarak**

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6' ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

#### **II.A. 5.2. Yönetim Sorumluluğu**

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarılanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendирerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

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

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

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

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

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

#### **II.A. 5.3. Risk Esaslı İç Kontrol**

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

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

#### **II.A. 5.4. İç Kontrolde Sorumluluk**

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

5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sisteme ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

- Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.
- Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.
- Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.
- Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması.
- Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

- Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

#### **II.A. 5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol**

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

#### **II.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler**

##### **II.A. 6.1. Genel Olarak**

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

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

##### **II.A. 6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi**

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

###### **II.A. 6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi**

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

###### **II.A. 6.2.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi**

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve

tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmemiğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

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

#### **II.A. 6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi**

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıstay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

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

#### **II.A. 6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi**

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

### **II.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri**

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

#### **II.A. 7.1. Mevzuata Uygunluk**

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

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

## II.A. 7.2. Saydamlık

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

a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b-Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

d-Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzene göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığıca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

-Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer olması,

-Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,

-Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,

-Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetimde güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağına kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

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

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

a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

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

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaşmalıdır ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistikî veri yayımılananın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

#### **II.A. 7.3. Hesap Verebilirlik**

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

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasıının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gereklî olan şeylerin zamanında yapılip yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumluluklarının öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamentoya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c-Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

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

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

#### **II.A. 7.4. Ekonomiklik**

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

#### **II.A. 7.5. Etkinlik**

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

#### **II.A. 7.6. Etkililik**

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

### **II.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7'nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığından iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

#### **II.A. 8.1. Kontrol Ortamı**

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir.

Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

—Ayrıca, performans esası yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

—İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındanandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarılanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığından kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

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

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

### **II.A. 8.2. Risk Değerlendirmesi**

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer

alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

#### **II.A. 8.3. Kontrol Faaliyetleri**

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarılanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,
- Muhasebe kontrolü,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığıca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

#### **II.A. 8.4. Bilgi ve İletişim**

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer

sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

#### **II.A. 8.5. Gözetim**

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içерiden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığıca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

#### **II.A. 9. İç Kontrol Mevzuatı**

İç kontrol konusunda çok güclü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- 04.02.2009 tarih, [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr)

## **II.A. 10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları**

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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 bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden olduğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birim ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

5018 sayılı yasa uyarınca; Belediyemiz iç kontrol sisteme ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

**Üst Yönetici:** İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

**Harcama Yetkilileri:** Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

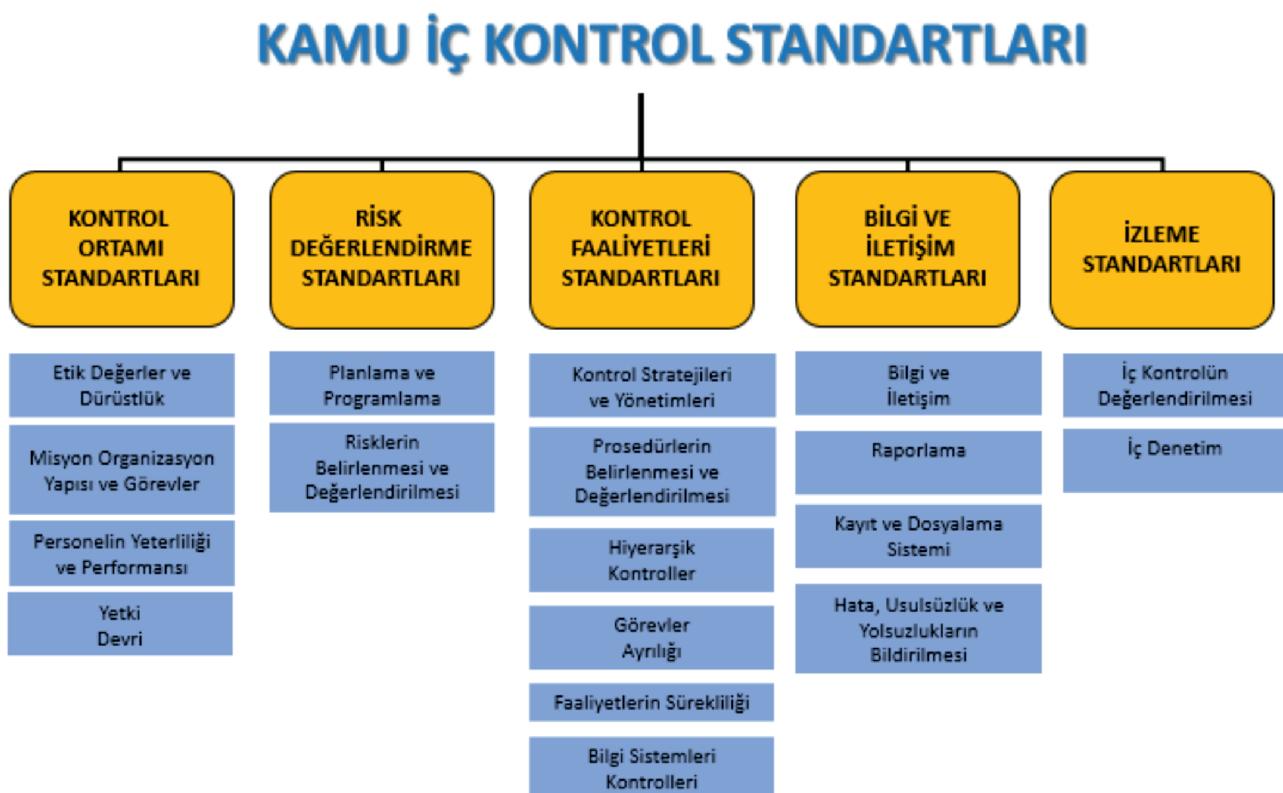
Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

## II. B SAMANDAĞ BELEDİYESİ İÇ KONTROL SÜRECİ

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.



Şekil 3 İç Kontrol Standartları Şeması

## **II.B. Belediyemizin İç Kontrol Süreci**

### **II.B.1. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci**

Seyhan Belediyesinde iç kontrol eylem planı çalışmaları, Seyhan Belediyesi Başkan, Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin katılımıyla 23/01/2015 tarihinde yapılan toplantıyla başlatılmıştır. Söz konusu toplantıda iç kontrol eylem planı hazırlık sürecinin etkin yürütülmesi, uygulanabilir ve gerçekçi eylemlerin belirlenmesi ve eylem planı sonrasında izleme çalışmalarının önemi üzerinde durulmuştur. Çalışmalarla ilgili bir takvim belirlenerek, söz konusu çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesi sağlanmıştır.

### **II.B.2. Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürüttülen Çalışmalar ve Çalıştaylar**

İç kontrol uyum eylem planı hazırlanma süreci hazırlanan kapsamlı bir iş programı çerçevesinde mevcut durum analizi yapılmış, iç kontrolü anlamaya yönelik eğitim programları düzenlenmiştir. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla BEKAD (Bilişim Eğitim Kültür ve Araştırma Derneği) 'dan danışmanlık hizmeti desteği alınmıştır.

Belediyemizin iç kontrol alanındaki sorunlarının tespiti ve bu sorunlara çözüm önerilerinin geliştirilebilmesi için bir çalıştay düzenlenmiştir. Tüm birim müdürlerinin ve personellerin katıldığı çalıştayda beş iç kontrol standardı için sorunlar belirlenmiş ve katılımcı yöntemlerle önceliklendirilmiştir. Çalışmanın bir diğer amacı da, kurum içinde iç kontrol çerçevesinde ortak algıyı oluşturmak olarak tespit edilmiştir. Yapılan eğitimler ve toplantılar ile hem kurumsal farkındalık ve sahiplenmenin artırılması, hem de gelecek dönemde iç kontrol uyum eylem planının oluşturulmasıyla birlikte uygulanacak olan öncelikli faaliyetlerin belirlenmesine yönelik süreç de başlatılmıştır.

Çalıştay bileşenler bazında gruplandırılarak, her bir bileşen bazında sorunların belirlenmesi ile bu sorunların çözümüne yönelik iç kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi amaçlanmıştır:

1. Sorunların belirlenmesi: Kabul edilebilir çözümlere ulaşabilmek için sorunların doğru tespit edilmesi gereklidir. Bu amaçla, alt gruplara "İç kontrol faaliyetleri dikkate alındığında Seyhan Belediyesi'nin karşı karşıya kaldığı problemler nelerdir?" sorusu yöneltilmiştir. Çalışmada öbeklendirme iç kontrol eylem planının beş temel bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıklarında yapılmıştır. Bu şekilde katılımcıların sorunlarla iç kontrol bileşenlerini ilişkilendirmesi sağlanmıştır.

2. İç Kontrol Faaliyetlerinin Oluşturulması: Katılımcılara bileşen bazında Belediyenin yürütmesi gereken yeni iç kontrol faaliyetlerinin neler olması gerektiği sorulmuştur.

3. Grup Sunuşları: Alt gruplarda elde edilen sonuçlar ana grupta sunularak bütün katılımcıların diğer grupların çözüm önerilerinden haberdar olması ve katkı sağlamasına olanak verilmiştir.

Çalıştay ile yürütülen çalışmalar ve verilen eğitimler çerçevesinde, sistemin İç Kontrol Standartlarına uygunun sağlanması için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemler tespit edilmiş ve "Eylem Matrisleri" tamamlanarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.

**Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması**



## **II.C. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı**

### **II.C.1. 2015 – 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi**

Seyhan Belediye Başkanlığı 2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanması yönelik olarak 18 standart altında toplam 151 adet eylem belirlenmiştir. Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin bileşenler, standartlar ve genel şartlarla uyumu, yeterliliği ve etkinliği iki bölümde değerlendirilmeye çalışılacaktır;

1- Genel Değerlendirme ve

2- Bileşen Bazında Değerlendirme.

Genel Değerlendirme bölümünde eylemlerin bileşenlere ve standartlara dağılımı, genel şart bazında ağırlıkları, genel olarak zamanlamaları, önceliklendirilmeleri ve sorumluları değerlendirilecektir. Bileşenler Bazında Değerlendirme bölümünde ise her bir iç kontrol bileşeni bazında eylemlerin yeterlilik ve etkinlikleri ele alınacaktır. İç kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemler bileşenler bazında ele alınmadan önce, genel kavramlar üzerinden bir değerlendirme yapılmalıdır. Bu değerlendirmede Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin, iç kontrol sisteminin etkinliğini ifade eden standartlarla uyumu ele alınmalıdır. Standartlarla uyumlu bir Eylem Planında, eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile uyumlu olmalıdır. Dağılım çok genel bir önceliklendirme ölçütüdür. Daha hassas ve detaylı bir uyum analizi yapabilmek için dağılımin yanı sıra ağırlıklandırma ölçütünü de dikkate almak gereklidir. Bu nedenle Eylem Planının standartlarla uyumu için her bir bileşendeki standart başına eylem oranının (ağırlık) o bileşendeki standart başına genel şart oranı ile de uyumlu olması gereklidir. Eylem Planının genel şartlara uygunluğu ve standartlarla uyumluluğunun yanı sıra Planda yer alan eylemlerin zamanlaması da çok önemlidir. Planda yer alan eylemlerin tamamlanma süreleri belirlenmiş olmalıdır. Ayrıca Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri itibariyle bileşenlere dağılımı (önceliklendirme) da iç kontrol sisteminin gerekleri ile uyumlu olmalıdır. Uyum Eylem Planının iç kontrol sisteminin süreklilığını sağlayabilmesi için eylemlerin bir bölümünün süreklilik göstermesi gereklidir. Süreklik gösteren eylemlerde benzer şekilde iç kontrol sisteminin gereklerine uygun bir önceliklendirme de olmalıdır. Son olarak Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile de uyumlu olması gereklidir. Pek çok faaliye doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Bazı eylemler ise koordinasyonun sağlanması nedeniyle belli birimlerin sorumluluğunu gerektirmektedir (yazı işleri, eğitim gibi). Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur.

Bilindiği üzere iç Kontrol Standartları 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda iç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan bileşen, standart ve genel şartların sayı ve dağılımları yer almaktadır. Görüldüğü üzere genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk sırada kontrol ortamı bileşeni yer almaktan onu bilgi ve iletişim bileşeni ve kontrol faaliyetleri bileşeni izlemektedir. Risk değerlendirme bileşeni dördüncü sırada izleme bileşeni ise son sırada yer almaktadır.

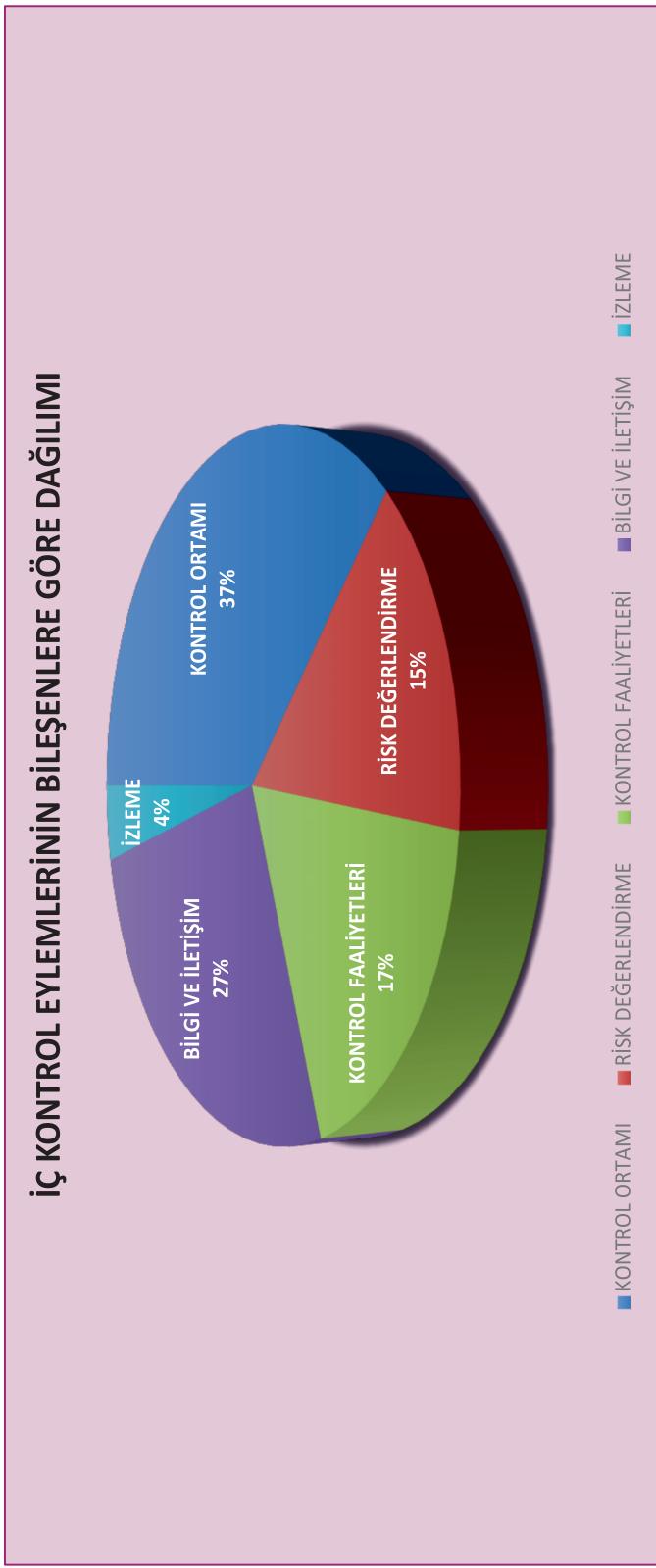
**Tablo 23 Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı**

İÇ KONTROL BILEŞENLERİ	STANDARD KODU	STANDARD ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	27
	2	Misyon, organizasyonun yapısı ve görevler	7	16
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	12
	4	Yetki devri	5	1
RISK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	8
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	14
	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	9
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	9	Görevler avnılığı	2	2
	10	Hiyerarsık kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	6
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	19
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	16
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç denetim	2	1
<b>TOPLAM</b>			<b>79</b>	<b>151</b>

BİLEŞENLER	STANDART	GENEL ŞART	DAĞILIM (%)
KONTROL ORTAMI	4	26	33
BİLGİ VE İLETİŞİM	4	20	25
KONTROL FAALİYETLERİ	6	17	22
RİSK DEĞERLENDİRME	2	9	11
İZLEME	2	7	9
TOPLAM	18	79	100

**Tablo 24** İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı

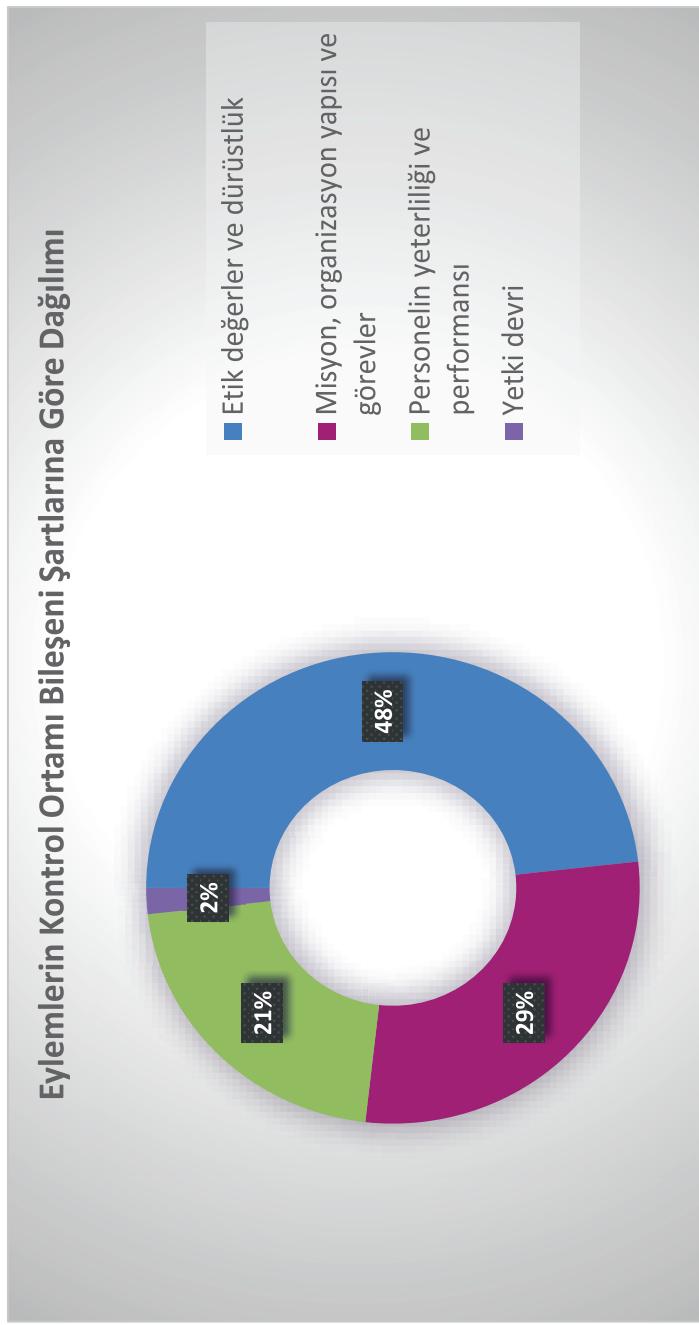
Seyhan Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında ise makul güvencenin sağlanmasıına yönelik olarak toplam 151 adet eylem belirlenmiştir. Bu eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



Grafik 1 Eylemlerin iç Kontrol Bileşenlerine göre Yüzde Dağılımı

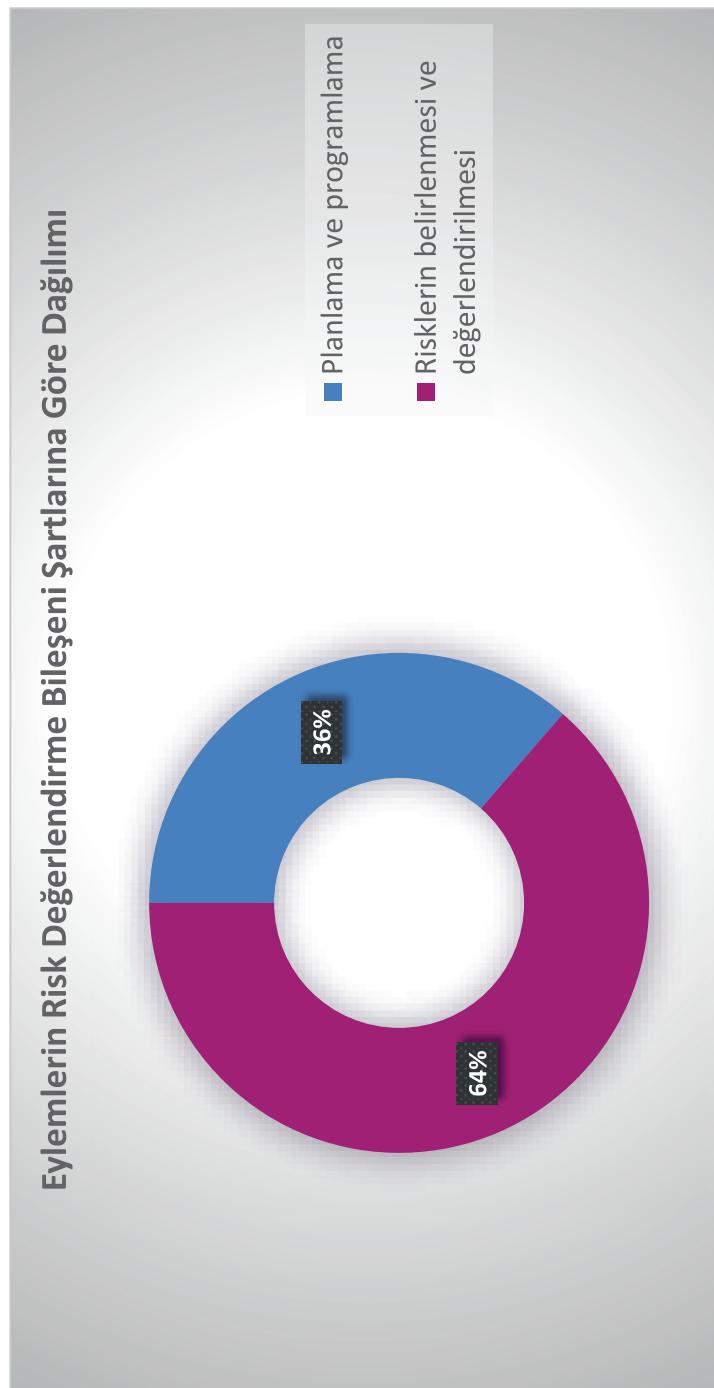
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanması için belirlenen 151 adet eylemin bileşen şartlarına göre dağılımları aşağıda gösterildiği gibidir;

## KONTROL ORTAMI BILEŞENİ



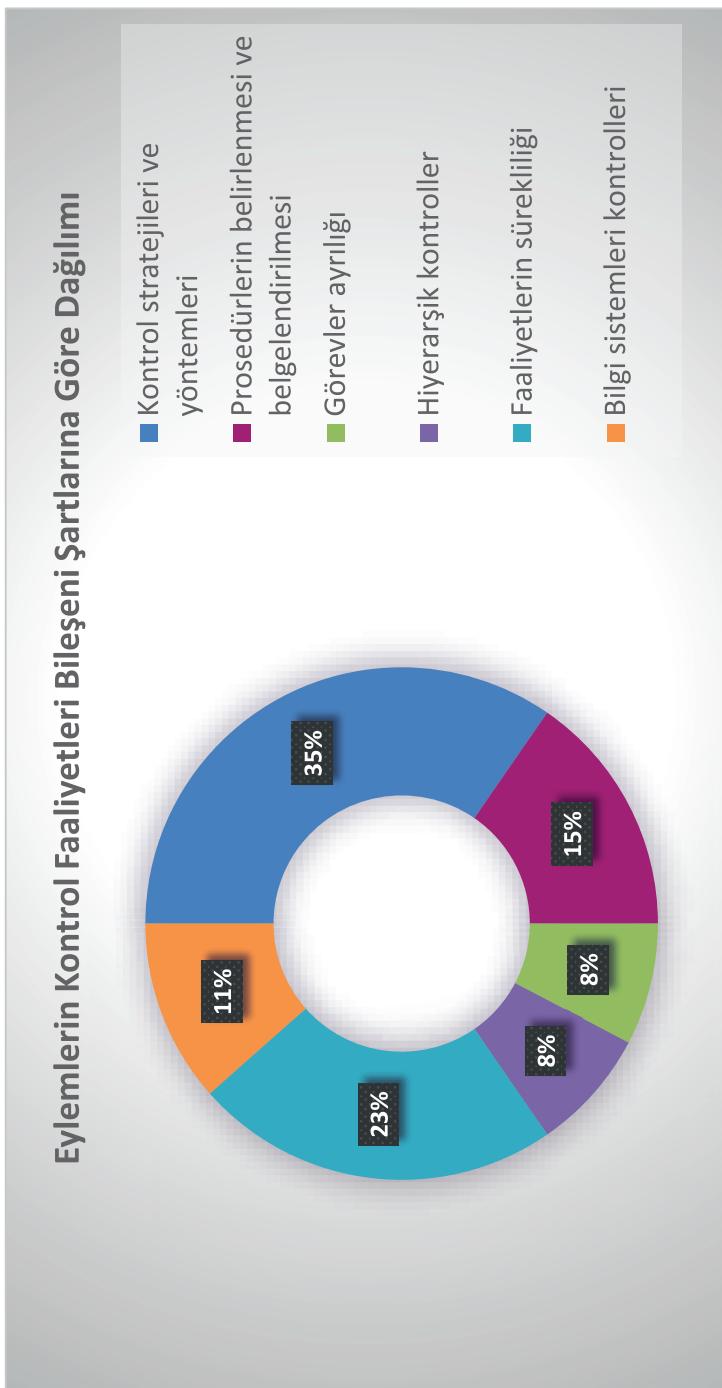
Grafik 2 Eylemlerin Kontrol Ortamı Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

## RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ



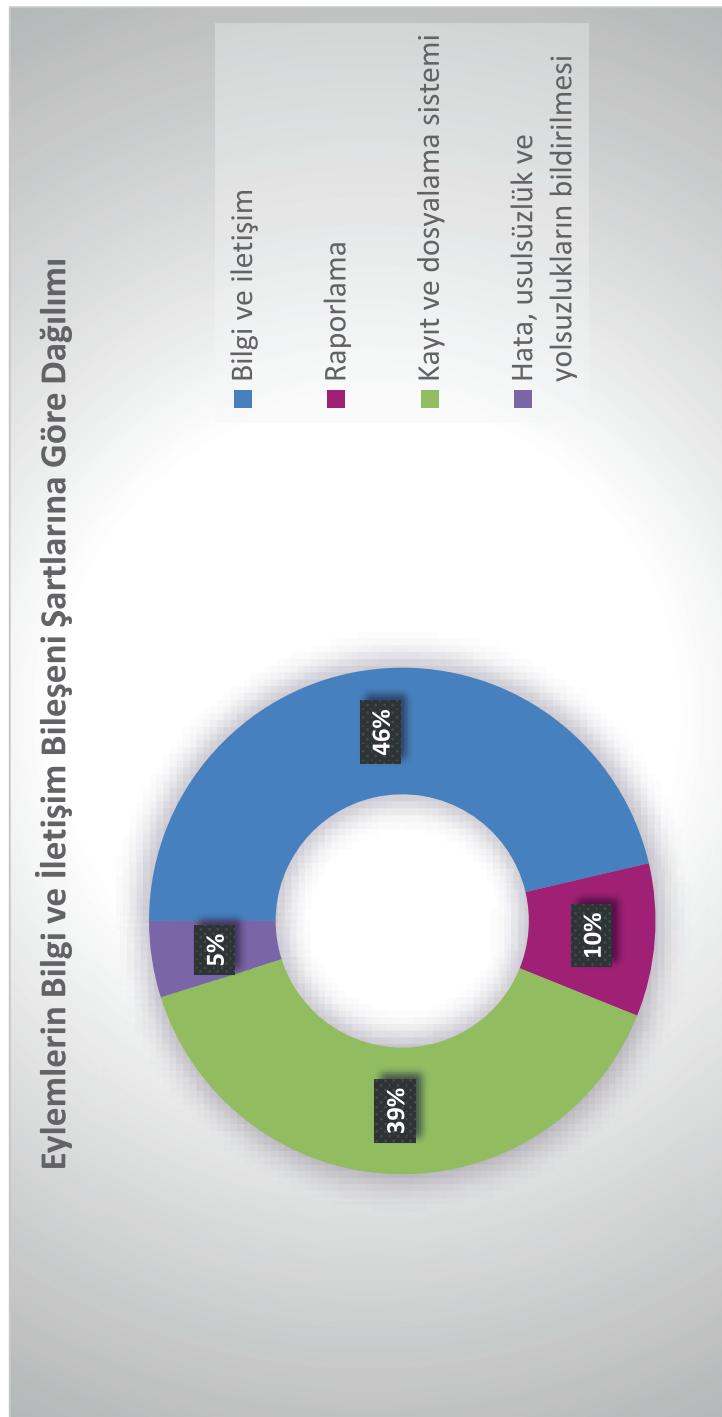
Grafik 3 Eylemlerin Risk Değerlendirme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

## KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ



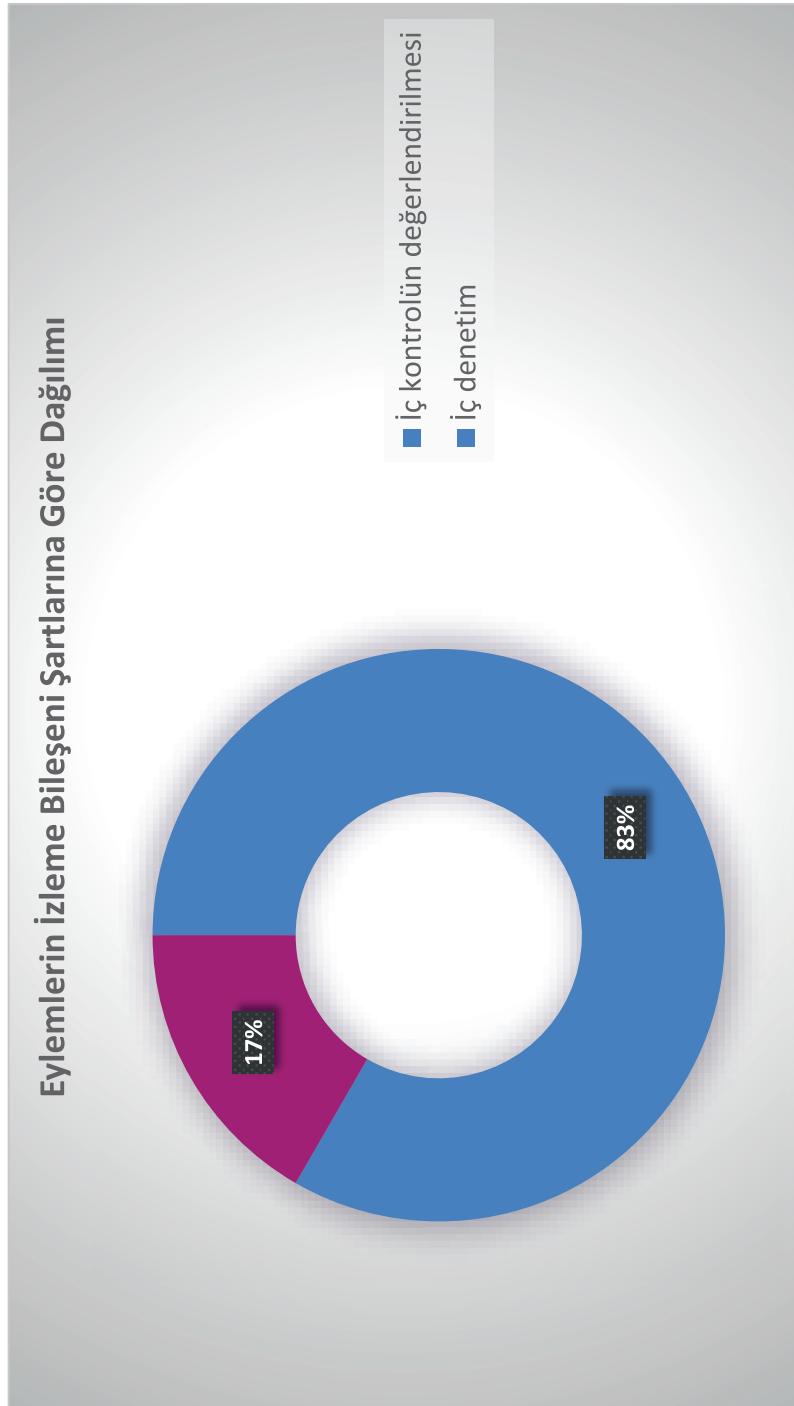
Grafik 4 Eylemlerin Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

## BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ



Grafik 5 Eylemlerin Bilgi ve İletişim Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

**İZLEME BİLEŞENİ**



**Grafik 6 Eylemlerin İzleme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı**

İç kontrol uym eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayatı geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir. Belediye Başkanlığımızın hizmet sunumunda hayatı geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriley ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayatı geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Aşağıçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir. Seyhan Belediye Başkanlığı olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız iç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığına Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörül en sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu sürecde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır. İç kontrol sisteminin hayatı geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır. Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatın bekleyenlerinin karşılaşmasından çok daha fazla anlam ifade etmeyecektir, yürütügüümüz ve yürütüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmektediriz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planının aşamalı bir şekilde hayatı geçirmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır:

- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngördüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- ❖ Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dillerimle “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu” kaleme alınacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetleri yerine getirebilmek amacıyla birçok faaliyet için çalışma grubu kurulacak ve bu grupların etkin çalışmalar yapabilmesine olanak sağlanacaktır.
- ❖ Uyum eylem planında yer alan faaliyetlerin hayatı geçirilmesi için gerekli olan talimatlar yazılı olarak verilecektir.

- ❖ İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir kütük ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.
- ❖ Tabloda tamamlanma tarihi sürekli olarak göstergelen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir tablo oluşturularak, bu eylem planının yayınlanmasını takip eden bir ay içinde üst yöneticiye sunulacaktır.

### II.C.2. Kurum Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

**Tablo 25 Şartlar Bazından Mevcut Durum ve Öngörülen Eylemler**

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 1,1	Etki Değerler ve Dürüslük: Personel davranışlarının belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyisi yönetici ve personel tarafından sahipenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumun bir iç Kontrol Uyum Eylem Planı vardır ve çalıştay ile birlikte gerekli görülen durumlar doğrultusunda eylem planı revize edilmiştir ve tüm birimlere dağıtılmıştır. Kurum yöneticileri ve personelleri, yeterli sayıda iç kontrol konulu eğitim almışlardır fakat sahiblendirme eksikliğinden dolayı yönetici ve personellerin bilgi ve takip seviyesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik olan orantasyon eğitimlerinde "iç kontrol" konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015
1.1.2	Oluşturulacak olan kurum intranet sayfasında (1.4 koşulunda eylem olarak öngördü) "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Sayfası, Eğitim Materyalleri	Mayıs 2015
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı Web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Şubat 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KOS 1.2	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planının üst yönetim ve yöneticiler tarafından yeterli seviyede sahiplenilmesi için yöneticilere yönelik bilgilendirmeler yapılmıştır, devamı sağlanmalıdır. İç kontrol uygulamaları konusunda yöneticiler birim içi iş planlarını oluşturmaktadır ve izleme yapmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetimine sunacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş Planları	Şubat 2015
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Tabloları	Şubat 2015
1.2.3	İş Planları ve Görev Dağılımları oluşturulacak intranet portalında ( iç kontrol bölümü üzerinden ) yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi/ Intranet Portali	Mayıs 2015
1.2.4	Birimleri iş planları ile ilgili son durum bilgilerinin intranet portalı üzerinden güncelletemelerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
1.2.5	Birim yöneticileri çalışanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli görüşme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.2.6	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerlene toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KOS 1.3	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Etik kurallar bilinenmel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumda Etik Kurul ve etik kurallar seti vardır, ancak gözden geçirilmesi ve revize edilmesi gerekmektedir. Etik sözleşmenin tüm personel tarafından imzalanarak sahси dosyalara konulması sağlanmalıdır. Etik kurallar konusunda personelin bilgilendirilmesine yönelik eğitim çalışmalarının devamlılığı sağlanmalıdır. Kurumda etik kural ihallerine ilişkin bir prosedür ve yaptırımları seti bulunmamaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerine, ilgili firma çalışanlarının Belediye Başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	İlgili Tüm Birimler	Fen İşleri Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Alımı Sözleşmeleri	Sürekli
1.3.3	Etik komisyondan etik değerlerin gözden geçirilmesi ve vatandaş şıkayıyetlerinin etik değerlere ilişkin olanlarını incelemek üzere yılda 3 defa toplantı düzenlenecekti	Etik Komisyonu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutankakları	Yilda 3 defa
1.3.4	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Etik Komisyonu	İlgili Talimat	Sürekli
1.3.5	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulacak olan intranet portali üzerinden yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Etik Komisyonu/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portali	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KOS 1.4	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Kurumda elektronik belge sistemi ve intranet portalının oluşturulması gereklidir. Kurumun misyon ve vizyonu ile amaç ve hedeflerin tüm personel tarafından bilinmesi ile eğitim materyalleri dağıtılmında desteğe ihtiyaç bulunmaktadır. Elektronik imza sistemi uygulanmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.4.1	Tüm faaliyetlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Ekim 2015
1.4.2	intranet portalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Portali		Ekim 2015
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KOS 1.5	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranımlıdır	Kurumda Hizmet Standardı Envanteri yoktur. Personel ve vatandaşlara yönelik memnuniyet anket çalışmaları yapılmaktadır. Süreç yönetim sistemi çalışmaları(birim faaliyet dizinleri ve iş akış diyaloglarının oluşturulması) gerçekleştirilmemiştir ancak revize edilmesi gereken süreçler mevcuttur. Görev tanımları hazırlanmıştır, personelle tebliğ imza karşılığı edilmemiştir. Görev dağılımları, asgari niteliklere ve optimum kadro çalışmasına dayanılarak personel iş yükü analizleri yapılmıştır ancak herhangi bir eylem planı oluşturulmamıştır. Başarılı personellerin ödüllendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.5.1	Hizmet Standardı Envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartı Envanteri	Mayıs 2015
1.5.2	Sürec yönetim sistemi çalışmaları ile oluşturulan süreç dizinleri ve iş akış diyagramları gözden geçirilecek ve gerekli görülen durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Sürec Dizinleri/Sürec Akış Diyagramları	Ekim 2015
1.5.3	Revize edilen sürec akış diyagramları doğrultusunda birim görev tanımları revize edilecek ve personelle tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
1.5.4	Görev tanımlarına (revize edilen) yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanarak birimler bazından optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Aralık 2015
1.5.5	Yapılan iş yükü analizleri doğrultusunda insan kaynakları eylem planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Aralık 2015
1.5.6	657 SK ve iş kanunu eğitimi yıllık eğitim planında yer alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutankları	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 1.6	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumun tüm faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin neler olduğu bilinmemektedir. Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standartize edilmemiştir. Bilgi oluşturulması süreçlerinde otomatik kontroller yoktur. Birim ve Kurum faaliyet raporlarının oluşturulması yazılım ortamında gerçekleştirilmektedir. "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi belge seti	Eylül 2015
1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standartize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım	
1.6.3	Kalite Birimi kurulacak ve Toplam Kalite Yönetimi Sistemi hayatı geçirilecektir	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalite Birim/ Kalite Sistemi	Ocak 2016
1.6.4	Belediye Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yaz İşleri Müdürlüğü		Genel Arşiv	Mayıs 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 2.1	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmelii, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiştir, panolarda vardır ancak kurum web sitesinde yer almamaktadır. İdarenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarına eklenmemiştir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.1.1	Misyon ve Vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Duyuru	Şubat 2015
2.1.2	Misyon ve Vizyonun Kurumun web sayfası girişinde dikkat çекici bir biçimde yer almazı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Şubat 2015
2.1.3	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programları	Mart 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 2.2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Kurumun detaylı bir organizasyon şeması vardır. Birimlerin çalışma yönetmeliğleri mevcuttur ancak revize edilmesi gerekenler vardır. Birimler ve alt birimlerce yürütülecek görevler tanımları yapılmış olup gözden geçirilmemiş gerekmektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek ve gerekli olan durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Şubat 2015
2.2.2	Güncellenen birim çalışma yönetmelikleri ve birim organizasyon şemaları web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri	Mart 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 2.3	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim faaliyetlerinin süreç akış diyagramları vardır, bu diyagramlar üzerinden birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını da içeren görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır ancak tüm çalışanları kapsayacak şekilde dağıtımlı yapılmamıştır.(imza karşılığı tebliğ edilmemiştir her birimde)

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.3.1	Birimlerde personelin görevli oldukları işemeler ve bu işemelere ilişkin yetki ve sorumluluklarının belirtildiği görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 2.4	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımının güncellenmesi gerekmektedir
<b>Eylem Kod No</b> <b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>			
2.4.1	Teşkilat Şeması İsim Listesi ile beraber intranete yükleneciktir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Şeması
2.4.2	Danışma, Santral ve Çağrı Merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesini verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Şema ve Listeler
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 2.5	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin organizasyon yapısı değerlendirildilmiş ve mevcut duruma uygun olduğu görülmüştür. Ancak iç veya dış mevzuat görev yapısındaki değişiklik ihtimaline istinaden eylem öngörülümüştür.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.5.1	Hazırlanan iş akışlarının e belediye sisteme eklenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	E belediye süreç şemaları	Kasım 2015
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>KOS 2.6</b>	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlмели и personele duyurmalıdır idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmelii, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Kurumda faaliyetlere yönelik risk değerlendirme çalışmaları yapılmadığı için faaliyetlerde yer alan görevlere ilişkin risk/zorluk değerlendirme çalışmaları yapılmamıştır. Hassas (risk/zorluk değeri yüksek) görevler belirlenmemiştir ve bu görevlere ilişkin kurallar seti/prosedürler oluşturulmuştur.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenenek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönetgesi	Kasım 2015
2.6.2	Hassas Görevler Listesi oluşturacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Ocak 2016
2.6.3	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personeel listelenecik ve bu listeler geçici ya da sürekli aylımlar dâhil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	Tüm Birimler	Hassas Görevliler Listesi	Ocak 2016

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 2.7	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Tüm yöneticilerle gözden geçirme toplantıları ve birimlerde faaliyet ve görevlere yönelik önceden ilan edilen takvime uygun olarak düzenli toplantılar yapılmalıdır. Toplantı sonuçları, toplantı tutanakları ile raporlanıp izlenmemektedir.
<b>Eylem Kod No</b> <b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>			
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılarla ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim	Toplantı Planı Mart 2015
2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme Toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları Ayda 1
2.7.3	Yönetim Gözden Geçirme toplantı sonuçları tutanakları oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları 6 ayda 1
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.1	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştemesini sağlamaya yönelik olmalıdır	Kurum çalışanlarının nitelik ve yetkinlikleri (kayıtlı olarak) kısmen bilinmemektedir. Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yeterlilikleri belirlenmiştir. Stratejik plan ile birlikte, planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan insan kaynağını ilişkin bir analiz çalışması (İhtiyaç analizi) yapılmıştır ancak bunun doğrultusunda herhangi bir eylem planı hazırlanmamıştır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.1.1	Gerçekleştirilen analizlerle belirlenen stratejiler çerçevesinde “İnsan Kaynakları Eylem Planı” oluşturacaktır ve uygulanacaktır. 1.5.5 no’lu eylem ile sağlanacaktır.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.2	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilcek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumda oryantasyon eğitimleri, yöneticilere yönelik yönetim becerileri eğitimleri ve yapılan analizlere göre gerekli hizmet içi eğitimler düzenlenmesine devam edilmelidir. Tüm görevler için iş akışları, ilgili mevzuat, standart belgeler vs. oluşan bir prosedür seti kismen vardır ancak erişime açık değildir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.2.1	Yapılan eğitim ihtiyaçları doğrultusunda (birimlerden gelen talepler dikkate alınarak) ve yöneticiler ile çalışanlar için oryantasyon, yönetim becerileri, kişisel gelişim eğitimleri konularını da dahil ederek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır. 3.5 no’lu kosul eylemleri ile sağlanacaktır.				
3.2.2	Tüm görevler için oluşturulan Prosedürler Seti intranet ortamından güncel olarak erişime açılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için uygun personel seçilmelidir	Belediyemizde, mesleki yeterlilik ve belirlenecek kriterlere göre görevlendirme yapılmasını sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturmaya ihtiyaç bulunmaktadır

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
3.3.1	Gerekliliklerle belirlenen stratejiler çerçevesinde “İnsan Kaynakları Eylem Planı” oluşturulacaktır ve uygulanacaktır. 1.5.5 no'lu eylem ile sağlanacaktır.

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.4	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde iyiakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurumumuzda işe alınmalarda kamu personeli seçimi'ne yönelik mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Vine görevde yükselmeler mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir ancak çalışanların bireysel performansları somut olarak ölçülebildiği ve izlenebilediği bir raporlama sistemi yoktur.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik bir proje başlatılacaktır. 3.6 no'lu koşul eylemleri ile sağlanacaktır.

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.5	Personelin Yeterliliği ve Performansı: idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmelii, bu ihtiyacı gidererek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiginde güncellenmelidir.	Kurumda birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitim ihtiyaçları analizlerine dayalı eğitim programları hazırlanmaktadır. Kurumda görev alacak tüm personel için genel eğitim alanları belirlenmemiştir. Görev değişikliklerinde gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlama Tarihi
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanın tüm personelle bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016
3.5.2	Yer değiştirme suretiyle atanın tüm personelin atandıkları görev için Yetkinlik Kriterleri çerçevesinde belirlenen konulardaki eğitimlere katılmı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
3.5.3	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Eğitim Programı	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.6	Personelin Yeterliliği ve Performansı: idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanların performansı ve yeterliliğinin değerlendirilmesine yönelik kurumsal düzenleme ve yazılı prosedürler yoktur. Çalışanların performansı yöneticisi tarafından değerlendirilmemektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak bir "performans esaslı değerlendirme" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2015
3.6.2	Birim yöneticileri çalışanların performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016
3.6.3	Değerlendirme sonuçları personelle yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutamakları	Aralık 2015-2016

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 3.7	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelinin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ve geliştirmesine yönelik önlemler almalıdır.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personeli için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilmemektedir ve bu sonuçlara göre gerekli olan alanlarda eğitim alınması ya da farklı alanlara yönlendirilmesi sağlanmaktadır. Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik kurumsal düzenlemeler mevcut değildir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak ihtiyaç analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Her Yıl

<b>3.7.2</b>	Eğitim programlarına katılmamasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Değişikliği Fazısı	Sürekli
<b>3.7.3</b>	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer Değiştirme Yazısı	Sürekli
<b>3.7.4</b>	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Tesvик Yönergesi	Şubat 2016

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
<b>KOS 3.8</b>	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi, performansın yönetimi ile ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve önlemler alınmalıdır.	Personel istihdamı, yer değerlendirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır	Kurumda insan kaynakları yönetimine, hizmet içi eğitimlere, performans yönetimine ilişkin düzenlemeler mevcuttur.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>3.8.1</b>	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler intranet portalına ekleneciktir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 4.1	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır	Kurumda imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme vardır ancak aktif hale getirilmelidir. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmemiştir. İç kontrol kapsamında bu işlemlerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim
4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacak her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Üst Yönetim	Yazi İşleri Müdürlüğü
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KOS 4.2	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumda yetki devrine ilişkin bir düzenleme yoktur. Yetki devri düzenlemesinde yetki devrinin genel kuralları ve yetki sınırları belirlenmemiştir. Yetki devrine ilişkin talimat birimlere ve ilgililere tebliğ edilmemektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.2.1	Mevcut durum şartı sağlamaktadır. Eylem öngörülmemiştir.				
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart		Mevcut Durum	
KOS 4.3	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemeler gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.3.1	Süreç Yönetim Sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır.( 4.1. no'lú şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart		Mevcut Durum	
KOS 4.4	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Devredilmesi gereklili olan yetkililer için asgari nitelikler belirlenmiştir. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yetki devrinde asgari niteliklere uygun nitelik ya da sayıda persone bulunmadığı durumlara ilişkin prosedürler belirlenmelidir. Yetki devrinde asgari niteliklere uygun nitelik ya da sayıda persone bulunmadığı durumlarda üst yönetici bilgilendirmelidir.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.4.1	Yetki Devri Yönetgesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015
Standard Kod No	Standard ADI	Standard ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KOS 4.5	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermel, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır	Devredilen yetkilerin kullanımları izlenmemektedir. Yetki devredilen personelin yetki kullanımına ilişkin bilgileri raporlamasına yönelik prosedürler belirlenmemiştir. Yetki kullanımına ilişkin standart form ve rapor setleri yoktur.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.5.1	Yetki Devri Yönetgesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
RDS 5.1	Planlama ve Programlama: idareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, stratejik performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır	Üst Yönetici tarafından stratejik plan hazırlık dönemi çağrılmıştır. Stratejik plan hazırlama ekibi oluşturulmuştur ve konu ile ilgili gerekli eğitimler alınmıştır. Stratejik plan ilke ve öncelikleri belirlenmeden toplumun ihtiyaç ve bekleyenlerinin tespiti amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin katılımı ile Çalıştay düzenlemiştir. Stratejik planda misyon ve vizyonla ulaşmaya yönelik somut stratejik amaçlar ve bunların doğrultusunda somut stratejik hedefler		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.1.1	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon web sitesinde üzerinden yayımlanacaktır. (2.1.2 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sitesi	Şubat 2015
5.1.2	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler yazılım üzerinden izlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemi	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
RDS 5.2	Planlama ve Programlama: idareler, 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.	İdareler, yürütücekkleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programı çalışma grubu oluşturulmaktadır ve gerekli eğitimler alınmaktadır, her yıl düzenli hazırlık toplantıları yapılmaktadır. Müdürlüklerin performans hazırlığına esas teşkil edecek bir önceki yıl performans ve bütçe raporları düzenlenerek ve Müdürlüklerne gönderilmektedir. Stratejik hedefler ile performans hedefleri arasında ana hedef/yıllık bölüm ilişkisi kurulmaktadır.  Performans hedeflerine ilişkin performans göstergeleri stratejik hedefler ile ilişkilendirilebilmektedir ve performans hedefleri ile faaliyetler arasında hedef/faaliyet ilişkisi kurulabilmektedir.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.2.1	Mevcut durum şartı sağladığında için eylem ön görülmemiştir. Devamlılığı sağlanacaktır.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
RDS 5.3	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizde performans maliyetleri esas alınarak bütçe hazırlığı yapılmaktadır. Büçe hazırlığı performans programı ile bütünlük devam etmete olduğundan makul güvence verilmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim
5.3.1	Mevcut durum şartı sağlığı için eylem ön görülmemiştir. Devamlılığı sağlanacaktır.		Çıktı Sonuç
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
RDS 5.4	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilebilirlik gerçekleştirmedığının izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları düzenlenmektedir. Oluşturulan Birim Faaliyet Raporları web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Stratejik plan ve performans Programı konularında eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmemektedir. Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirildiğini izlemesi için performans takip programı yoktur.

Standart Kod No	Standart ADI	Standard ve Genel Şart	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Mevcut Durum	Tamamlama Tarihi
RDS 5.5	Planlama ve Programlama: idareler, faydalıyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faydalıyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerini hazırlamamakta ve personellerine tebliğ etmemektedirler. Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay için sunulmaktadır.	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda, iş planlarını Özel Hedefler Tablosuna dönüştürmemektedirler, belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlamamakta ve personellerine tebliğ etmemektedirler. Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay için sunulmaktadır.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlama Tarihi
5.5.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlanması istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.2	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.3	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay (toplantılarda başkan ile yapılan) için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.4	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler		İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.5	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğiinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016

Standard Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
RDS 5.6	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İş Dağılımı Tablolardında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergelerinin ilgilileri ve sürelerine yer verilmelidir		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.6.1	Özel Hedefler Tablolardında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolardında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri	Aralık 2015 Aralık 2016
Standard Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
RDS 6.1	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştmesini engellemeyecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: idareler, her yıl sistemi bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Tüm birimlerde risk alanından sorumlu personel belirlenmemiştir. Kurumda risk alanından sorumlu bir koordinatör yoktur. Risk ve kontrol faaliyetleri konularında karar mekanizmaları oluşturulmuştur. Süreçler akışları üzerinde Birimlerin faaliyetlerine ilişkin riskler yer almamaktadır, birbirleriyle ilişkileri de değerlendirilerek Birim risk haritaları oluşturulmaktadır. Birimlerin iş akışları üzerinden tespit edilen riskler, Kurum risk haritasının oluşturulması için karar mekanizmasına sunulmaktadır. Faaliyetlere ilişkin ortaya çıkan risklerin raporlanması, risk bekleyenlerinin bildirilmesine ilişkin prosedürler yoktur.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
6.1.2	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
6.1.3	İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında Risk sorumluları ile bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
6.1.4	Belediye Başkanının başkanlığında İdare Risk Koordinatörü ve Tüm Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirme	Ekim 2015
6.1.5	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk haritaları	Ekim 2015
6.1.6	Belirlenen riskler (Birim Risk Haritaları) Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Harıtasi sunulacak ve Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Harıtasi oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare Risk Haritası	Ekim 2015
6.1.7	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik bekentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Birim Risk Sorumluları	Risk Çalışma Grubu	Risk İzleme Formları	Sürekli
6.1.8	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gereğinde) Risk İzleme Toplantıları yapacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formlarını değerlendirerek sonuçları Risk Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	Sürekli
6.1.9	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gereğinde) toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk İzleme Raporunu görüşecek ve İdare Risk Harıtmasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare Risk Haritası Revizyonu	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
RDS 6.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engelleleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak, değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk alanı çalışma grubu yılda en az bir kez toplantılarında birimlerden gelen mevcut, yeni ve olası risklere ilişkin raporlar değerlendirilmemektedir. Birim risk haritaları değerlendirilmemektedir ve burada yer alan risklere ilişkin Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer değerlendirmeleri yapılmamaktadır. Toplantı sonuçları karar mekanizmasına sunulmamaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarla Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları da dikkate alınarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılık ve MuhITEMEL Etki Analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer vb.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Ocak 2016
6.2.2	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşerek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Şubat 2016
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
RDS 6.3	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engelleleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak, değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim risk sorumluları tarafından birim risk haritalarında yer alan risklere ilişkin kontrol faaliyetleri konusunda çalışma yapılmamaktadır. Risk koordinatörü risk çalışma grubunu Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlamak üzere toplamamaktadır. Hazırlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulmamaktadır, karara bağlanan risk eylem plan tüm birim ve personellerin bilgisine sunulmamaktadır. Eylem planı izleme mechanizması yoktur.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.3.1	Birim Risk Sorumluları, Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu	Mart 2016
6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı	Mart 2016
6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (Ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşerek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Mart 2016

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KFS 7.1	Kontrol Stratejileri ve Yönetimi: idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	<p>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, izleme, izleme v.b.) belirlenmelii ve uygulanmalıdır.</p> <p>Kontrol Stratejileri ve Yönetimi: idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</p>	<p>Kurumda yürütülen faaliyetler tanımlanarak süreç dizinleri oluşturulmuştur ve buna bağlı olarak süreç akış diyagramları çizilmiştir. Faaliyetlerde iş bölümü ve görev dağılımlarını net olarak yapılmıştır. Her bir faaliyet için riskli alanlar tespit edilmemiştir, kontrol stratejileri geliştirilmemiştir bu nedenle kontrol noktaları düzenli aralıklarla gözden geçirilmemektedir. Faaliyetleri iyi uygulama örnekleri ile karşılaşılmamaktadır. Faaliyetlere ilişkin düzenli gözetim ve inceleme prosedürleri kısmen tanımlanmamıştır. Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için kontrol prosedürleri elektronik ortama taşınmamıştır.</p> <p>Faaliyetlere ilişkin prosedürler tüm personel ve paydaşların kolaylıkla erişime açık değildir.</p>

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.1.1	İdare ve Birim risk haritaları değerlendirinerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden Belediye için bir “sureç kontrol modeli” oluşturacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modeli	Nisan 2016
7.1.2	Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Uygulamaları -Sureç Kontrol Modülü	
7.1.3	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Haziran 2016
7.1.4	Her faaliyeti ilişkin prosedür setleri tün personel ve gerekli görülen durumlar için dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı, Web Sayfası	Sürekli
Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 7.2	Kontrol Stratejileri ve Yönetimi: idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Birbiri ile bağlantılı faaliyetlere ilişkin ön koşul niteliği taşıyan kontrol noktaları tanımlanmamıştır. Kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanmakta ve risk algısı yönüle izlenmemektedir. Ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur. Kontroller elektronik ortamda gerçekleştirilememektedir. Faaliyet çıktılarının hizmet envanteri standartları ile karşılaştırılması iç denetimin düzenli bir prosedürü olarak tanımlanmamıştır.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Tamamlanma Tarihi
7.2.1	Yürüttülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontrollerin süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Müdürlüğü/Risk Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Geliştirme Strateji Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol Listeleri	Mart 2016
7.2.2	Ön mali kontrol önergesi çkartılacak ve ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KFS 7.3	Kontrol Stratejileri ve Yönetimi: idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yönetmelerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanması kapsamalıdır.	Tüm birimlerde tasının varlıklardan sorumlu olacaklar belirlidir (her birimden bir kişi olacak şekilde). Tasınır varlıklara ilişkin iş ve işlemler tanımlanmıştır ve tasınır varlıklar düzenli olarak her yıl sayılmalıdır. Sayım sonuçları Kurum tasının sorumlusu tarafından envanter kayıtları ile kontrol edilerek doğrulanmaktadır. Varlıklara ilişkin envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları ile entegrasyonu sağlanmıştır. Kurumda tasınmazlara ilişkin sorumlular belirlenmiştir. Taşınmazların mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanmaktadır fakat tasınmaz stratejisi birimlerin ihtiyaç ve önerileri de alınmak suretiyle oluşturulmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.3.1	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Mart 2015
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 2015

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KFS 7.4	Kontrol Stratejileri ve Yönetimi: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Faaliyetlere ilişkin risk analizleri ve bu analizlere dayalı olarak risk türü tespiti, riske maruz değer hesaplaması yapılmamaktadır. Gerçekleßen risk sayısı ve risk frekansları izlenmemektedir. Kurumda “kabul edilebilir risk orantısı” yoktur. Belirlenen riskler için “kontrol faaliyetleri ‘oluşturulmamaktrادır. Kurumun Risk Stratejisi oluştururken, risk analizleri, beklenen zararlar, kontrol faaliyetleri ve beklenen faydalalar ile bunlara ilişkin fayda/maliyet analizleri ilgili karar mekanizmalarına düzenli olarak sunulmamaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.4.1	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kuruulu			Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 8.1	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkinda yazılı prosedürler belirlenmelidir.	<p>Yürüttülen faaliyetlere ilişkin iç ve dış mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, talimat, yazı, standart formlar, belgeler, liste ve vs.) kısmen bilinmektedir.</p> <p>Söz konusu mevzuat (prosedürler) faaliyet ve süreç bazında (fonksiyonel) kısmen gruplandırılmıştır. Kurumda mevcut prosedürlerle ilişkin bir boşluk analizi yapılması yapılmamıştır.</p> <p>Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulmalıdır.</p>		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim		
8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		
			<p>Çıktı Sonuç</p> <table border="1"> <tr> <td>Yazılı Prosedürler</td> <td>Ocak 2016</td> </tr> </table> <p>Tamamlanma Tarihi</p>	Yazılı Prosedürler	Ocak 2016
Yazılı Prosedürler	Ocak 2016				
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 8.2	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<p>Her faaliyete ilişkin işlem adımları (iş akışları) oluşturulmuştur.</p> <p>Gerçekleştirilen her bir işlem adımına ilişkin mevcut prosedürler (iç ve dış mevzuat) kısmen belirlenmiştir.</p>		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
8.2.1	Mevcut durum şartı sağlanmaktadır.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KFS 8.3	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabılır ve uygulanabilir olmalıdır.	Kurumda uygulanan prosedürler düzenli olarak gözden geçirilmelidir. Gözden geçirme çalışmalarına prosedürlerin mevzuata uygunluğu dahil edilmelidir. Prosedürlerin personel tarafından anlaşılabılır ve uygulanabilir olması için eğitim çalışmaları yapılmalıdır. Kurumda uygulanan prosedürler elektronik ortama aktarılmıştır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
8.3.3	Prosedürler Belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Aralık 2015

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KFS 9.1	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken faaliyetler, görevler, iş yükü analizleri ve görevler ayrılığı dikkate alınmaktadır ancak hassas görevler listesinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır.
<b>Eylem Kod No</b>			
9.1.1	Öngörülen Eylem veya Eylemler  (2.6. no'lú koşulda gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulan) Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürütten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyeciktir.	Sorumlu Birim  İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği: Yapılacak Birim  Tüm Birimler/ Üst Yönetim
<b>Standart Kod No</b>		<b>Standart ve Genel Şart</b>	<b>Mevcut Durum</b>
KFS 9.2	Görevler ayınlığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayınlığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Her yılbaşında gerçekleştirmeye görevlileri ve yedekleri ile taşıınır kayıt kontrol yetkilileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Her yılbaşında uzmanlık gerektirmeyen mal ve hizmet alımlarında muayene kabul işlemelerini yapacak muayene kabul komisyonu üyeleri ve yedekleri yazılı olarak birimlerde belirlenmektedir. Üst yönetimce belirlenecek hassas görevlerde görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilmektedir. Yöneticiler birimlerinde optimal çalışan sayılarına ulaşamaması nedeniyle oluşacak risklere karşı bir eylem planı hazırlanmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst Yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme Onayı	Ocak 2016
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 10.1	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerde uygunluğunu sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	<p>Yöneticilerin kontrol prosedürleri birim ve kurum risk haritalarına göre güncellenmemiştir.</p> <p>Yöneticilerin kontrol prosedürleri güncellemleri ve gözden geçirme sonuclarına göre birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklere revize edilmemiştir. Yöneticiler özel hedefler ve iş dağılımları üzerinden gerekli kontrolleri yapmamaktadır.</p>		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
10.1.1	Tüm Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Kasım 2016
10.1.2	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrollerini 5.5.4 ve 5.5.5 numaralı eylemlerde belirtilen özel hedef ve iş dağılım listelerinden yapılacak aylık toplantılarla gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her ay	

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 10.2	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Hata ve usulsüzleri tespit ve önlemeye yönelik bir analiz çalışması yapılmaktadır. Yöneticiler iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarını düzenli olarak izlemektedir.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
10.2.1	Mevcut durum şartı sağlamaktadır, devamlılığı sağlanmalıdır.				
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 11.1	Faaliyetlerin sürekliliği: idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya süreklili olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımları hazırlanmıştır. Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmiştir ancak yazılı halde bulunmamaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitimler düzenlenmemektedir. Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimleri verilmemektedir. Birimlerde rotasyona dayalı bir çalışma sistemi yoktur.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Kasım 2015
11.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemeyin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Aralık 2015
11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sisteminin kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Programı	Sürekli
11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
KFS.11.2	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almmalıdır.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Vekil görevlendirilmesinin usul ve esasları belirlenmiştir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.2.1	Mevcut durum şartı sağlanmaktadır.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 11.3	Faaliyetlerin süreklilığı: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gereklilik önlemleri almmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin üzerinde taşınların devri, kayıtlı arşivin, mühür ve kaşelerin teslimi sağlanmaktadır ancak görevden geçici olarak ayrılan ya da iş değişikliği olan personel üzerindeki işleri ve işlere ilişkin belgeleri, bilgileri görevi yürütecek personele devretmemektedir.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
KFS 12.1	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin süreklilığını ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini ve güvenilirliğini sağlamak可控 kontroller yazılarak belirlenmelii ve uygulanmalıdır.	Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri güncellmiş ve biremlerde gerekli olan yazılım ve donanım ihtiyacı tespit edilmiştir. Bilgi, belge ve işlem güvenliği açısından kullanılan tüm programların lisansı olması sağlanmaktadır.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
12.1.1	Süreklik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla Bilgi Sistemleri Yönetgesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönetgesi	Haziran 2015
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart		Mevcut Durum	
KFS 12.2	Bilgi sistemleri kontrolleri: idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sisteme veri ve bilgi giriş ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzliklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları (bilgi ve veri girişi, sadece erişim yapacak kullanıcılar) yapılmıştır ve yetkilendirmeye ilişkin kriterler belirlenmiştir Ancak yazılı hale getirilmemiştir, Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli olan eğitimler sürekli olarak devam etmelidir.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
12.2.1	Bilgi sistemleri Yönetgesinde yetkilendirmelere ilişkin kriterler ekleneciktir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönetgesi	Mayis 2015
12.2.2	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart		Mevcut Durum	
KFS 12.3	Bilgi sistemleri kontrolleri: idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	İdareler bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		Mevcut sistemlerdeki aksaklılıkların bildirilmesine ve kayıt altına alınarak iyileştirme çalışmaları yapılmasına yönelik bir iletişim kanalı bulunmaktadır.	

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
12.3.1	Mevcut durum şartı sağladığı için eylem öngörülmemiştir.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 13.1	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda bilgi ve iletişim sistemlerinin analiz ve envanteri kısmen yapılmıştır. Kurum çalışanlarının tümü adına kurumsal mail adresleri tanımlanmıştır ancak daha aktif olarak kullanılmamıştır. Kurumun bir intranet portalı mevcut değildir bu nedenle intranet portalı üzerinde kurum çalışanlarının katılabileceği iş geliştirmeye yönelik forumlar oluşturulmaktadır, anketler düzenlenmemektedir, kurumla ilgili tüm duyuru ve haberler yer almamaktadır. Kurumun teşkilat şeması üzerinde personel iletişim bilgileri yer almamaktadır. Vatandaşlar başvuru ya da işlemlerinin hangi aşamada olduğunu izleyemektedirler. İletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenmemektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.1.1	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015
13.1.2	Belediye Başkanı ile iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Ağustos 2015
13.1.3	Teskilat Şemaları üzerinde Personel iletişim bilgilerinin yer alması ve Belediyenin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2015
13.1.4	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dâhil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 13.2	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağılıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilмелidir.	Faaliyetlerin yürütülmesinde/ış akışlarında/prosedürlerde ihtiyaç duyulan bilgi ihtiyacı kısmen belirlenmiştir. Kurumda kullanılmakta olan sistemler üzerinden üretilen/üretilebilecek bilgiler kısmen tespit edilmiştir ancak ihtiyaçlar sonucunda bir sistem çözümlemesi henüz yapılmamıştır. Mevzut değişiklikleri tüm birim ve çalışanlara düzeltme hızla bir biçimde duyurulmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini sistem üzerinden yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir ve mevcut durum ile karşılaştırılarak boşluk analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi Formu	Eylül 2015
13.2.2	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS, vs.	Sürekli
13.2.3	Personele, amaç ve hedefler, yili program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli
13.2.4	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye (intranet) Portali üzerinden personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 13.3	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkiliğ ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim yöneticilerini yürütütlen faaliyetlere ilişkin bilginin temini ve güncelleşmesinden sorumlu tutan düzeltemeler yoktur. Birimlerde bigeye ulaşmaktan sorumlu olan personel belirlenmemiştir. Bilgilerin sistematik ve uygun bir biçimde güncellenmemesi ve sorumlularının belirlenmemiş olması nedenyile bilgilerin tam ve güvenilir olması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.3.1	Tüm Birim yöneticileri yürütütükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncelleşmesi konusunda görevlendirilecektir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi Güncelleme Formları	Sürekli
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Mayıs 2015
13.3.3	Bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel tarafından, intranet ortamında birimi ile ilgili olan tüm prosedür, bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğu kontrôle edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 13.4	Bilgi ve iletişim: idareler, 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 sisteminne sahip olmalıdır.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeliidir.	Kurumda bütçe uygulama sonuçlarını performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendiren ve performans hedeflerine birimi tarafından gerçekleştirme durumlarının ilgili harcama hazırlık dönenmin başlangıcında Stratejik Planda yer alan “stratejik hedeflere” yönelik ertesi yıl ilişkin “faaliyet önerilerini” kismen belirlemektedir. Bütçe hazırlık döneminde üst yönetici tarafından bütçe kuralları ve ödenek tavanları harcama birimlerine bildirilmektedir. Harcama birimlerinin geçmiş yılarda bütçe uygulama sonuçları bütçe çağrılarına ekinde yer almaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlama Tarihi
13.4.1	Performans programı ve bütçe Belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılagaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Mayıs 2015
13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Mayıs 2015-2016
13.4.3	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde programı aktif hale getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Muhasebesi Modülü	Mayıs 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>BİS 13.5</b>	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarılanmalıdır.	Kurumda kullanılan bir yönetim bilgi sistemi vardır ancak eğitim eksiklikleri nedeniyle tam olarak aktif ve verimli bir şekilde kullanılmamaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.5.1	Bosluk Analizi sonuçları çerçevesinde Yönetim Bilgi Sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir. 13.2.2 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
13.5.2	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>BİS 13.6</b>	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklientlerini görev ve sorumluluklarını kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek personellerine belediyyenin amaç ve hedeflerini bu konuda kendilerinden somut beklientlerini bildirmemektedirler. Performans programı öncesi belirlenen öneriler ve öncelikleri doğrultusunda birimlerde özel hedef tabloları oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Hedeflerin gerçekleştirme durumlarına yapılacak toplantılar değerlendirilmelidir.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.6.1	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut bekleyenlerini sorumluluk alanları itibarıyle alt yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu	Aralık 2015-2016
13.6.2	Üst Yönetim gerçekleştirmeye yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir.(Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 13.7	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyet sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda dikey iletişimini sağlamak üzere yönetici ve çalışanlar ile düzenli toplantılar yapılmamakta ve toplantı tutanakları tutulmamaktadır. Kurum intranet sitesi olmadığı için çalışanlar iş geliştirmeye yönelik fikirlerini iletememektedir. Tüm çalışanların değerlendirmeye, öneri ve sorunları bu sistem üzerinden bilmemektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.7.1	Intranet üzerinde yılda 2 defa belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Formları	Yılda 2 defa
13.7.2	Personelin önerisi ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portali Talep Öneri Formu	Haziran 2015

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 14.1	Raporlama: idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklar, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans programında Kurumun misyon ve vizyonuna, fiziki-mali-bilişim-insan kaynaklarına yer verilmiştir. Ayrıca performans programında stratejik alanlar itibarıyle Kurumun stratejik amaçlar ve bu amaçlar doğrultusunda oluşturulan performans hedeflerine yer verilmektedir. Performans hedeflere ulaşmaya yönelik faaliyetler bu faaliyetlerin maliyetini ve göstergeleri yer almaktadır. Performans Programının Kurumun web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
14.1.1	Mevcut durum şartı sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 14.2	Raporlama: idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin bektiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum, bütçesinin ilk altı aya ait uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ait bektiler, hedefler ve faaliyetlerini web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurmamaktadır.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
14.2.1	Kurumsal ve mali bireylere raporun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal ve mali bireylere rapor	Mayıs 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 14.3	Raporlama: idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Tüm bireyler kendi Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamaktadırlar. Bireyler faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde idare Faaliyet Raporunu düzenelemekle görevli birime göndermektedir. İdare Faaliyet Raporu süreç/faaliyet bazında sonuç ve değerlendirmeleri içermektedir. İdare Faaliyet Raporu Kurumun internet sitesinde yayınlanmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
14.3.1	Mevcut durum şartı sağladığında herhangi bir eylem öngörlülmemiştir.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart		Mevcut Durum
		Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	
BİS 14.4	Raporlama: idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmel, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumda görev ve çalışma yönetmelikleri ya da süreçler ve iş akışları üzerinden raporlama ve bilgi intiyacı (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması kısmen yapılmıştır. Kurumda Bilgi yönetim ve raporlamaya ilişkin temel ve detay prosedürler yoktur. Eğitim programlarına bilgi yönetimi ve raporlama konuları dâhil edilmelidir.
		Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç
		Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
14.4.1	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreç yönetimi sistemi (süreç yönetimi sistemini çalışmalarından sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler Raporlama Seti Ekim 2015
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler olması sağlanacaktır.		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Eğitim Programı Sürekli
14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Rapor Sistemi Aralık 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum			
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdaiker dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<p>Kurumda evrak kayıt programı kullanılmamaktadır ve kurumda arşiv, belge ve evrak yönetimine ilişkin prosedürler bulunmamaktadır. Kurum arşivlerine yönelik bir değerlendirme çalışma yapılması yapılmamıştır.</p> <p>Kurumda elektronik belge yönetim sistemi yoktur. Dijital arşiv kısmen başlatılmıştır ancak sağlıklı bir şekilde aktif hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır, dijital imza sistemi kullanılmamaktadır.</p> <p>Elektronik belge yönetim sistemi ile dijital arşiv sisteminin entegrasyonu sağlanamamıştır.</p>			
Eylem No	Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.1.1		Belediyenin tüm birimlerinde Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Ocak 2016
15.1.2		Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (1.4.1 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir) geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Ekim 2015
15.1.3		Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetim Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Sistemi	Ocak 2016

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurum genel arşivinin birim arşivleri ile entegrasyonu sağlanamamıştır. Kurum ve birim arşivlerini kapsayan bir yönetim modülü yoktur. Kurum ve birim arşivlerini kapsayan bir raporlama modülü yoktur.

Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklama yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	Ocak 2016
15.2.2	Elektronik Arşiv Sisteminde tüm Birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarılanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim Arşivleri	Ocak 2016

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, geten ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamakmalıdır.	Kurum genel arşivinin yeterli fiziki alan mevcuttur, birimlerde arşiv sorumlusu personeller belirlenmiştir ancak kurumun genel arşivinden sorumlu olan belirli bir elemanı yoktur. Arşivlenen materyaller üzerinde gizlilik ve bilgi güvenliği analizleri yapılmamıştır. Analiz sonuçları doğrultusunda gerekli yazılım önlemleri geliştirilmemektedir. Elektronik arşiv sistemi olmadıg için erişim ve kullanım yetkileri ile ilgili herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim izinleri Dosyası	Sürekli
15.3.2	Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik Kodları	Sürekli
15.3.3	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilecektir.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme Yazılıarı	Haziran 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve İşemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Birimlerin standart dosya planı ve kodları oluşturulmuştur ve uygun kanallarla yayınlanmaktadır ancak bu konuda tüm kullanıcılarla yönelik düzenli eğitimlerin düzenlenmesine ihtiyaç vardır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Program	Şubat 2015
15.4.2	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, Başbakanlık tarafından 24.03.2005. tarihli 2005/7 no'lu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 no'lu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Elektronik yönetim sistemi kayıt ve	Ekim 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 15.5	Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen-giden evrak kaydına-sınıflandırılmasına-muhafazasına ilişkin belirlenmiş prosedürler yoktur. Elektronik Belge yönetim sistemi olmadığı için gelen ve giden evrak modülleri, iş stoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik oluşturulmuştur.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafzası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	Mart 2015
15.5.2	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri iş stoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik şekilde oluşturulacaktır.			Yazılışları Müdürlüğü /Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 15.6	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.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda arşiv işlevlerine yönelik bir düzenlemeye/prosedür yoktur. Arşiv prosedürüne genel düzenlemelerle uyumu gerçekleştirilememiştir.Kurum arşivinden sorumlu birim vardır (Yazı İşleri Müdürlüğü) ancak daha aktif biçimde çalışmalar yapılması, kurum arşivinden sorumlu personel belirlenmesi (15.3.3 no'lu eylem ile gerçekleştirilecek) gerekmektedir çünkü mevcut durumda arşiv prosedürü çerçevesinde gerekli imha ve düzenlemeye işlemleri yapılmamaktadır,tüm arşivlerin koruma ve güvenlik önlemleri alınmamıştır, kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanmamıştır, arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilmemekte ve raporlanmamaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.6.1	Kurum arşivinden sorumlu birim tarafından arşiv işlevlerine yönelik bir düzenleme/prosedür hazırlanacaktır ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanacaktır.	Yaz İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği/Prosedürü	Mart 2015
15.6.2	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek, sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yaz İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
15.6.3	Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme tamamlanacaktır.	Yaz İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Haziran 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmelii ve duyurulmalıdır.	Kurumda Teftiş Kurulu Müdürlüğü vardır ancak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin bir düzleme/yönerge yoktur. Yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanlarda yer alan hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ilgili oldukları birimler bazında konsolide edilerek üst yöneticiye raporlanmaktadır. İlgili Birimler kendilerine tebliğ edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin Eylem Planlarını hazırlamamaktadır. Birimlerden gelen Eylem Planlarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve sonuçlarını raporlamakla sorumlu bir birim yoktur.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetimi/Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önemlmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mart 2015
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzeltici Eylem Planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 16.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konularındaki eylemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmemesine, izleme değerlendirme süreçlerinin ve prosedürlerinin oluşturulmasına ihtiyaç varıdır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
16.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar konusundaki incelemelere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır. (16.1.1 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir.				
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılması, gereklili koruma önlemlerinin alınması için gerekli önlemlerin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ilişkin makul güvence oluşturulacaktır. (16.1.1 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>BİS 17.1</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi: idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yönetim birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumda iç kontrol sisteminin izlenmesi ve sonuçları doğrultusunda değerlendirmesine yönelik bir sistem oluşturmuştur ancak bu konuda birim Yöneticileri ve personellere yönelik farklılık arttırma çalışmaları yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirme el kitabı ile ilgili yönetici ve personellere bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Yilda 2 Defa
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>BİS 17.2</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi: idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenmemelidir.	Kurumda iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenmemiştir.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.2.1	İzleme ve Değerlendirme Kurulumun çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.3	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlara değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzlenecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporu	6 ayda 1

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
BİS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi: idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kurumda Birimlerin iç kontrol değerlendirmesine yönelik çalışmalar katılımı sağlamak için düzenli toplantılar yapılmalıdır, çalışmalara devam edilecektir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.3.1	Belediye intranet portalına yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletebilecekleri bir bölüm eklenecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Portal	Ekim 2015
17.3.2	Intranet portalı iç kontrol bölümünden iç kontrol sisteme ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Formları	Ekim 2015

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>BİS 17.4</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontroloùn değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır	Kurumda iç kontrol sisteminin ilerleyisi ile ilgili birim içinde ve üst yönetimle toplantılar yapılmaktadır, toplantılar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik yönetici talepleri, denetim raporları, öneri ve şikayetler dikkate alınmaktadır.		
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.4.1	Mevcut durum şartı sağlamaktadır.				
Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum		
<b>BİS 17.5</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontroloùn değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmelii ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurumda iç kontrol değerlendirme yapılması yapılmıştır ve alınması gereken önlemler belirlenmiştir, eylem planı çerçevesinde uygulamaya başlanmıştır.		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.5.1	Mevcut durum şartı sağlamaktadır.				

Standart Kod No	Standart ADI	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
İS 18.1	İç denetim: idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak, belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülmektedir ancak süreç denetimlerini de esas alan bir denetim modeli oluşturulması gerekmektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
18.1.1	İç Denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Model Raporu	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum
İS 18.2	İç denetim: idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gereklü görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi tarafından izlenme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklılıklar gereklü önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve Üst Yönetime bildirilmektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
18.2.1	Mevcut durum şartı sağlanmaktadır.				

### II.C.3. Birimler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

**Tablo 26 Bilgi İşlem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.2	Oluşturulacak olan kurum intranet sayfasında (1.4 koşulunda eylem olarak öngördü) "İç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Sayfası, Eğitim Materyalleri	Mayıs 2015
1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı Web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Şubat 2015

<b>1.2.3</b>	İş Planları ve Görev Dağılımları oluşturacak intranet portalında (İç kontrol bölümü üzerinden) yayınılanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi/ intranet Portalı	Mayıs 2015
<b>1.3.5</b>	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulacak olan intranet portalı üzerinden yayınılanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Etik Komisyonu/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli
<b>1.4.1</b>	Tüm faaliyetlerin Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden yürütütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi	Ekim 2015
<b>1.4.2</b>	intranet portalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Portalı	Intranet Portalı	Ekim 2015
<b>1.6.2</b>	Envanter çalışması sonuçlarına göre Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım	
<b>2.1.2</b>	Misyon ve Vizyonun Kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alınması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Şubat 2015
<b>2.2.2</b>	Güncellemen birim çalışma yönetmelikleri ve birim organizasyon şemaları web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri	Mart 2015
<b>2.4.1</b>	Teşkilat Şeması isim Listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Kasım 2015
<b>2.5.1</b>	Hazırlanan iş akışlarının e belediye sisteme eklenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	E belediye süreç şemaları	Kasım 2015
<b>3.8.1</b>	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler intranet Portalına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli
<b>5.1.1</b>	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon web sitesinde üzerinden yayımlanacaktır. (2.1.2 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sitesi	Şubat 2015
<b>7.1.2</b>	Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Uygulamaları - Süreç Kontrol Modülü	
<b>7.1.4</b>	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tün personel ve gerekli görülen durumlar için dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı, Web Sayfası	Sürekli

<b>8.3.3</b>	Prosedürler Belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Aralık 2015
<b>11.1.5</b>	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Sürekli
<b>12.1.1</b>	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla Bilgi Sistemleri Yönetgesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönetgesi	Haziran 2015
<b>12.2.1</b>	Bilgi sistemleri yönetgesinde yetkilendirmelere ilişkin kriterler ekleneciktir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönetgesi	Mayıs 2015
<b>12.2.2</b>	Bilgi sistemleri ile ilgili gereklî eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
<b>13.1.1</b>	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015
<b>13.2.1</b>	Belediye birimlerinden faaliyetlerini sistem üzerinden yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir ve mevcut durum ile karşılaşıldıklarak boşluk analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi Formu	Eylül 2015
<b>13.2.2</b>	Bosluğ analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS, vs.	Sürekli
<b>13.5.1</b>	Bosluğ Analizi sonuçları çerçevesinde Yönetim Bilgi Sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecektir ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir. 13.2.2 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet Portali Talep Öneri Formu
<b>13.7.2</b>	Personelin önerisi ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü			Haziran 2015
<b>14.4.3</b>	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Aralık 2015
<b>15.1.2</b>	Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (1.4.1 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir) geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Ekim 2015

<b>15.1.3</b>	Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetimi Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi	Ocak 2016
<b>15.3.1</b>	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Sürekli
<b>15.3.2</b>	Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gereklilik yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik Kodları	Sürekli
<b>15.4.2</b>	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, Başbakanlık tarafından 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	elektronik kayıt ve yönetim sistemi	Ekim 2015
<b>15.5.2</b>	Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri iş stoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik şekilde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü /Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS-Gelen ve Giden Evrak Modülü	Ekim 2015
<b>17.3.1</b>	Belediye intranet portalına yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletebilecekleri bir bölüm eklenecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Portal	Ekim 2015
<b>17.3.2</b>	Intranet portalı iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Formları	Ekim 2015

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik olan oryantasyon eğitimlerinde "İç kontrol" konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
1.5.4	Görev tanımlarına (revize edilen) yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazından optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Aralık 2015
1.5.5	Yapılan iş yükü analizleri doğrultusunda insan kaynakları eylem planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Aralık 2015
1.5.6	657 SK ve iş kanunu eğitimi yıllık eğitim planında yer almazı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutankları	Sürekli
2.1.3	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişkili eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programları	Mart 2015
2.6.2	Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Ocak 2016
2.6.3	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecektir ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dahil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Ocak 2016
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016

<b>3.5.2</b>	Yer değerlendirme suretiyle atanan tüm personelin atandıkları görev için Yetkinlik Kriterleri çerçevesinde belirlenen konularındaki eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
<b>3.5.3</b>	Mevzuat değerlendirme ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Eğitim Programı	Sürekli
<b>3.6.1</b>	Çalışanlara yönelik olarak bir "performans esası değerlendirmeye" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2015
<b>3.7.1</b>	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak ihtiyaç analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Her Yıl
<b>3.7.2</b>	Eğitim programlarına katılımına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Değişikliği Yazısı	Sürekli
<b>7.3.1</b>	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Mart 2015
<b>8.3.2</b>	Prosedürler, orantasyon ve diğer eğitim programlarına ekleneciktir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
<b>9.1.1</b>	(2.6. no'lulu koşulda gerçekleştirilecek eyemler doğrultusunda oluşturulan) Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürütten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev vermeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler/ Üst Yönetim	Hassas Görevler Yönetgesi	Ocak 2016
<b>11.1.3</b>	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda orantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
<b>11.1.4</b>	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sisteminin kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Programı	Sürekli
<b>12.2.2</b>	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli

13.1.4	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü/Bilişim Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
13.5.2	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli
13.7.1	Intranet üzerinde yılda 2 defa belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Formları	Yılda 2 defa
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılarla yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Program	Şubat 2015

Tablo 28 Mali Hizmetler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirtilip gerçekleştirilmemişinin izlenmesi için temin edilen program aktif bir şekilde kullanılmaya başlanacak ve gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Performans Takip Sistemi	Şubat 2015
7.2.2	Ön mali kontrol yonergesi çıkartılacak ve ön mali kontrol oluşturacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilemesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2015
13.2.3	Personelle, amaç ve hedefler, yılı program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli
13.4.1	Performans programı ve bütçeye Belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Mayıs 2015
13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl öncelıklarını belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Mayıs 2015-2016

<b>13.4.3</b>	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde program aktif hale getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Muhasebesi Modülü	Mays 2015
<b>14.2.1</b>	Kurumsal ve malibeklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal ve malibeklentiler raporu	Mays 2015
<b>14.4.1</b>	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalardan sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ekim 2015
<b>16.1.2</b>	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzeyiçi ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzeyiçi ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

**Tablo 29 Özel Kalem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>13.1.2</b>	Belediye Başkanı ile iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Ağustos 2015

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.5.1	Hizmet Standardı Envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standardı Envanteri	Mayıs 2015
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi belge seti	Eylül 2015
2.4.2	Danışma, Santral ve Çağrı Merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesini verecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Şema ve Listeler	Nisan 2015
2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergusi	Kasım 2015
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
14.4.1	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreçler ve iş akışlarına (sureç yönetim sistemi çalışmaları ardından sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ekim 2015
17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekliliğinden ve değerlendirmesinin sağlanması için Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı ile ilgili yönetici ve personellere bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Yilda 2 Defa
17.2.1	İzleme ve Değerlendirme Kurulunun çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergusi	Mart 2015
17.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergusi	Mart 2015
17.2.3	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenenecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporu	6 ayda 1

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönereye hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetim/Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlıkların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönere	Mart 2015
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Birim	Yapılacak	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.4	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olmasi etik Kıluna aktarılacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Etik Komisyonu	İlgili Talimat	Sürekli	
1.6.4	Belediye Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü		Genel Arşiv	Mayıs 2015	
2.1.1	Misyon ve Vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürler	Yazılı Duyuru	Şubat 2015	
13.1.3	Teşkilat Şemaları üzerinde Personel iletişim bilgilerinin yer alması ve Belediyyenin tüm iletişim kanallarında yaylanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2015	
15.1.1	Belediyyenin tüm birimlerinde Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Ocak 2016	
15.1.4	Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktarma Listeleri	Sürekli	
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.)	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelipleri	Ocak 2016	

Tablo 32 Yazı İşleri Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

	belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelipleri hazırlanacaktır.			
<b>15.2.2</b>	Elektronik Arşiv Sisteminde tüm Birimler için aynı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarılanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim Arşivleri Ocak 2016
<b>15.3.3</b>	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme Yazılıarı Haziran 2015
<b>15.5.1</b>	Gelen ve giden evrakin kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri Mart 2015
<b>15.5.2</b>	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri iş istoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik şekilde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS-Gelen ve Giden Evrak Modülü Ekim 2015
<b>15.6.1</b>	Kurum arşivinden sorumlu birim tarafından arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme/prosedür hazırlanacaktır ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği/Prosedürü Mart 2015
<b>15.6.2</b>	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek, sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sürekli
<b>15.6.3</b>	Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenlemeye işlemleri tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar Haziran 2015

Tablo 33 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamla nma Tarihi
13.1.1	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
18.1.1	İç Denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.

Tablo 35 Risk Çalışma Birimleri Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.3	İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında Risk sorumluları ile bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
6.1.5	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk haritaları	Ekim 2015
6.1.6	Belirlenen riskler (Birim Risk Haritaları) Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacak ve Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Haritası oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare Risk Haritası	Ekim 2015
6.1.7	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik bekleyicileri (aylık olarak) Risk izleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Birim Risk Sorumluları	Risk Çalışma Grubu	Risk İzleme Formları	Sürekli
6.1.8	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) Risk İzleme Toplantıları yapacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Risk izleme Formlarını değerlendirerek sonuçları Risk Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	Sürekli

<b>6.1.9</b>	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğiinde) toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk izleme Raporunu görüşerek ve İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	İdare Risk Haritası Revizyonu	Sürekli
<b>6.2.1</b>	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantıda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk izeme Formları da dikkate alarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılık ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak ede edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer vb.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ocak 2016
<b>6.2.2</b>	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşerek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Şubat 2016
<b>6.3.1</b>	Birim Risk Sorumluları, Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu
<b>6.3.2</b>	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı
<b>6.3.3</b>	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Plan Revizyonu Taslağını) görüşerek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı
<b>7.1.1</b>	İdare ve Birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden Belediye için bir "sureç kontrol modeli" oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modeli
<b>7.4.1</b>	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kurulu		Sürekli

**Tablo 36 Etik Komisyonu Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.3	Etik komisyonu etik değerlerin gözden geçirilmesi ve vatandaş şikayetlerinin etik değerlere ilişkin olanlarını inclemek üzere yılda 3 defa toplantı düzenlenecekti.	Etik Komisyonu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Yılda 3 defa

**Tablo 37 İlgili Tüm Birimler Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönettim	İş Planları	Şubat 2015
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımını yapacak ve tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tabloları	Şubat 2015	
1.2.4	Birimleri iş planları ile ilgili son durum bilgilerinin intranet portalı üzerinden güncelleme melerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
1.2.5	Birim yöneticileri çalışanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli gerçekleşme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerine, ilgili firma çalışanlarının Belediye Başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	İlgili Tüm Birimler	Fen İşleri Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Alımı Sözleşmeleri	Sürekli
1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları ile oluşturulan süreç dizinleri ve iş akış diyagramları gözden geçirilecek ve gerekli görülen durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Süreç Dizinleri/Süreç Akış Diyagramları	Ekim 2015

<b>1.5.3</b>	Revize edilen süreç akış diyagramları doğrultusunda birim görev tanımları revize edilecek ve personelle tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
<b>2.2.1</b>	Birimlerin çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek ve gerekli olan durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Şubat 2015
<b>2.3.1</b>	Birimlerde personelin görevli oldukları işler ve bu işlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
<b>2.5.2</b>	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli
<b>2.7.1</b>	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılarla ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Mart 2015
<b>2.7.2</b>	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda 1
<b>3.2.2</b>	Tüm görevler için oluşturulan Prosedürler Seti intranet ortamından güncel olarak erişime açılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Sürekli
<b>3.6.2</b>	Birim yöneticileri çalışanlarının performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016
<b>3.6.3</b>	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutanakları	Aralık 2015-2016
<b>5.1.2</b>	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler yazılım üzerinden izlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemi	Sürekli
<b>5.5.2</b>	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016

	görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.				
<b>5.5.3</b>	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay (toplantılarda başkan ile yapılan) için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.4</b>	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellere tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler	İş Dağılımı Tabloları	İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.6.1</b>	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolarında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>6.1.2</b>	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>7.1.3</b>	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Haziran 2016
<b>7.2.1</b>	Yürüttülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Sürec Çalışma Grubu	Kontrol Listeleri	Mart 2016
<b>7.3.2</b>	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 2015
<b>7.4.1</b>	Çalışma ve Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/ Risk Değerlendirme Kurulu		Sürekli	
<b>8.1.1</b>	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Ocak 2016

<b>9.2.1</b>	Her yıl hassas görevlerde (Üst Yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme Onayı	Ocak 2016
<b>10.1.1</b>	Tüm Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2016
<b>10.1.2</b>	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrollerini 5.5.4 ve 5.5.5 numaralı eylemlerde belirtilen özel hedef ve iş dağılım listeleri üzerinden yapılacak aylık toplantılarla gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler		Toplanti Tutanakları	Her ay
<b>11.1.1</b>	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Kasım 2015
<b>11.1.2</b>	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Aralık 2015
<b>11.3.1</b>	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personele tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli
<b>13.2.4</b>	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye (intranet) Portalı üzerinden personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli
<b>13.3.2</b>	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşılacak için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Mayıs 2015
<b>13.3.3</b>	Bilgilere ulaşılacak için sorumlu personel tarafından, intranet ortamında birimi ile ilgili olan tüm prosedür, bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğu kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli
<b>15.1.4</b>	Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Yaz İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktarma Listeleri	Sürekli

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
1.2.6	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.6.3	Kalite Birimi kurulacak ve Toplam Kalite Yönetimi Sistemi hayata geçirilecektir	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalite Birim/ Kalite Sistemi	Ocak 2016
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılarla ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Mart 2015
2.7.3	Yönetim Gözden Geçirme toplantı sonuçları tutanakları tutulacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları	6 ayda 1
3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer Değiştirme Yazısı	Sürekli
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Tesvik Yönergesi	Şubat 2016
4.1.1	İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanacak her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş İmza Yetkilileri Yönergesi	Şubat 2015 Ocak 2016
4.3.1	Süreg Yönetim Sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergusonde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır.(4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015

<b>4.4.1</b>	Yetki Devri Yönetgesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazılı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015
<b>4.5.1</b>	Yetki Devri Yönetgesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazılı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015
<b>5.5.1</b>	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.5</b>	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>6.1.1</b>	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>6.1.4</b>	Belediye Başkanının başkanlığında İdare Risk Koordinatörü ve Tüm Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>13.3.1</b>	Tüm Birim yöneticileri yürütütükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi Güncelleme Formları	Sürekli
<b>13.6.1</b>	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibarıyle alt yöneticilere bildireceklərdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu	Aralık 2015-2016
<b>13.6.2</b>	Üst Yönetim gerçekleştirmeye yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir.(Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutankakları	Sürekli

16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konularla ilişkin Düzendeyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1
--------	--	---	--------------	---	--------

#### II.C.4. Tarihler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Tablo 39 Şubat 2015 Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik olan oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol" konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015
1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı Web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Şubat 2015
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetimine sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş Planları	Şubat 2015
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Tabloları	Şubat 2015
2.1.1	Misyon ve Vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürler	Yazılı Duyuru	Şubat 2015
2.1.2	Misyon ve Vizyonun Kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Şubat 2015
2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelipleri gözden geçirilecek ve gereki olan durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelipleri	Şubat 2015
4.1.1	İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanacak her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Üst Yönetim	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Güncellennmiş İmza Yetkilileri Yönergesi	Şubat 2015 Ocak 2016

<b>4.3.1</b>	Sürec Yönetimi Sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönetgesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015
<b>4.4.1</b>	Yetki Devri Yönetgesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015
<b>4.5.1</b>	Yetki Devri Yönetgesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır. (4.1. no'lu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönetgesi	Şubat 2015
<b>5.1.1</b>	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon web sitesinde üzerinden yayımlanacaktır. (2.1.2 no'lú eylem ile gerçekleştirilecektir.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sitesi	Şubat 2015
<b>5.4.1</b>	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilebilirlik çerçekeleştirilmединin izlenmesi için temin edilen program aktif bir şekilde kullanılımaya başlanacak ve gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Performans Takip Sistemi	Şubat 2015
<b>15.4.1</b>	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Program	Şubat 2015

**Tablo 40 Mart 2015 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>1.1.3</b>	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016

<b>2.1.3</b>	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitimi programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programları	Mart 2015
<b>2.2.2</b>	Güncellenen birim çalışma yönetmelikleri ve birim organizasyon şemaları web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelipleri	Mart 2015
<b>2.7.1</b>	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Mart 2015
<b>7.2.2</b>	Ön mali kontrol yöntemi ıç kartılacak ve ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilemesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2015
<b>7.3.1</b>	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Mart 2015
<b>15.5.1</b>	Gelen ve giden evrakın kaydi, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	Mart 2015
<b>15.6.1</b>	Kurum arşivinden sorumlu birim tarafından arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme/prosedür hazırlanacaktır ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği/Prosedürü	Mart 2015
<b>16.1.1</b>	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair Yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetim/Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mart 2015
<b>17.2.1</b>	İzleme ve Değerlendirme Kuruluunun çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
<b>17.2.2</b>	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015

**Tablo 41 Nisan 2015 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
2.4.2	Danışma, Santral ve Çağrı Merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesini verecektir.
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılp üst yönetime raporlanacaktır.

**Tablo 42 Mayıs 2015 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.2	Oluşturulacak olan kurum intranet sayfasında (1,4 koşulunda eylem olarak öngördüldü) "İç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncell tutulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Sayfası, Eğitim Materyalleri	Mayıs 2015
1.2.3	İş Planları ve Görev Dağılımları oluşturulacak intranet portalında ( iç kontrol bölümü üzerinden) yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi/ intranet Portali	Mayıs 2015
1.5.1	Hizmet Standardı Envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartı Envanteri	Mayıs 2015
1.6.4	Belediye Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü		Genel Arşiv	Mayıs 2015
12.2.1	Bilgi sistemleri yönnergisinde yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönetgesi	Mayıs 2015
13.1.3	Teşkilat Şemaları üzerinde Personel iletişim bilgilerinin yer alması ve Belediyenin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2015

<b>13.3.2</b>	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Mayıs 2015
<b>13.4.1</b>	Performans programı ve bütçe Belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Mayıs 2015
<b>13.4.2</b>	Mays ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Mayıs 2015-2016
<b>13.4.3</b>	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde programı aktif hale getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Muhasebesi Modülü	Mayıs 2015
<b>14.2.1</b>	Kurumsal ve mali bekлentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal ve mali bekлentiler raporu	Mayıs 2015

**Tablo 43 Haziran 2015 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlama Tarihi
<b>1.1.3</b>	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
<b>12.1.1</b>	Süreklik ve güvenilirkıllığı sağlamak amacıyla Bilgi Sistemleri Yönetgesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönetgesi	Haziran 2015
<b>13.7.2</b>	Personelin önerisi ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı Talep Öneri Formu	Haziran 2015

<b>15.3.3</b>	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilecektir.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme Yazılıları	Haziran 2015
<b>15.6.3</b>	Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenlemeye işlemleri tamamlandıracaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Haziran 2015

**Tablo 44 Temmuz 2015 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.1.1	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015

**Tablo 45 Ağustos 2015 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.1.2	Belediye Başkanlığı iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kaleml Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Ağustos 2015

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi belge seti	Eylül 2015
13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini sistem üzerinden yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir ve mevcut durum ile karşılaşlıklarla boşluksuz analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi Formu	Eylül 2015

Tablo 47 Ekim 2015 Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.4.1	Tüm faaliyetlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmesi sağlanacaktır. İntranet portalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Ekim 2015
1.4.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları ile oluşturulan süreç dizinleri ve iş akış diyagramları gözden geçirilecek ve gerekli görülen durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	İntranet Portali	Ekim 2015
1.5.2				Revize Süreç Dizinleri/Süreç Akış Diyagramları	Ekim 2015

<b>6.1.1</b>	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>6.1.2</b>	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>6.1.3</b>	İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında Risk sorumluları ile bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>6.1.4</b>	Belediye Başkanının başkanlığında İdare Risk Koordinatörü ve Tüm Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirme	Ekim 2015
<b>6.1.5</b>	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk haritaları	Ekim 2015
<b>6.1.6</b>	Belirlenen riskler (Birim Risk Haritaları) Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacak ve Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Haritası oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare Risk Haritası	Ekim 2015
<b>14.4.1</b>	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreçler ve iş akışlarına (sureç yönetim sistemi çalışmaları ardından sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ekim 2015
<b>15.1.2</b>	Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (1.4.1 no'lu eylem ile gerçekleştirilecektir) geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Ekim 2015
<b>15.4.2</b>	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, Başbakanlık tarafından 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Elektronik kayıt ve yönetim sistemi	Ekim 2015
<b>15.5.2</b>	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri iş stoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik şekilde oluşturulacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü /Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS-Gelen ve Giden Evrak Modülü	Ekim 2015
<b>17.3.1</b>	Belediye intranet portalına yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletebilecekleri bir bölüm eklenecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Portal	Ekim 2015
<b>17.3.2</b>	Intranet portali iç kontrol bölümünde iç kontrol sisteme ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Formları	Ekim 2015

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.5.3	Revize edilen süreç akış diyagramları doğrultusunda birim görev tanımları revize edilecek ve personelle tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
2.3.1	Birimlerde personelin görevli oldukları işler ve bu işlerle ilişkin yetki ve sorumluluğun belirlendiği görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
2.4.1	Teşkilat Şeması isim Listesi ile beraber intranete yüklenecaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Kasım 2015
2.5.1	Hazırlanan iş akışlarının e belediye sisteme eklenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	E belediye süreç şemaları	Kasım 2015
2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönetgesi	Kasım 2015
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Kasım 2015
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016

Tablo 49 Aralık 2015 Öngörülen Eylemler

<b>1.5.4</b>	Görev tanımlarına (revize edilen) yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazından optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Aralık 2015
<b>1.5.5</b>	Yapılan iş yükü analizleri doğrultusunda insan kaynakları eylem planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Aralık 2015
<b>3.5.1</b>	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecektir ve yeni atanınan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>3.6.1</b>	Çalışanlara yönelik olarak bir "performans esaslı değerlendirme" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2015
<b>3.6.2</b>	Birim yöneticileri çalışanların performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016
<b>3.6.3</b>	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutanakları	Aralık 2015-2016
<b>5.5.1</b>	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.2</b>	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.3</b>	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay (toplantılarda başkan ile yapılan) için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazi İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.4</b>	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellere tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler		İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.5</b>	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler ayılk olarak yöneticiler tarafından izlenerek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016

<b>5.6.1</b>	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolarında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>8.3.3</b>	Prosedürler Belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Aralık 2015
<b>11.1.2</b>	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Aralık 2015
<b>13.6.1</b>	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut bekleyişlerini sorumluluk alanları itibarıyle alt yöneticilere bildirecekelardır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu	Aralık 2015-2016
<b>14.4.3</b>	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi	Aralık 2015

Tablo 50 Ocak 2016 Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>1.6.3</b>	Kalite Birimi kurulacak ve Toplam Kalite Yönetimi Sistemi hayata geçirilecektir	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalite Birim/ Kalite Sistemi	Ocak 2016
<b>2.6.2</b>	Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Ocak 2016
<b>2.6.3</b>	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dâhil olmak üzere süreli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Ocak 2016

<b>4.1.1</b>	İmza Yetkileri Yönetgesi hazırlanacak her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Üst Yönetim	Yazi İşleri Müdürlüğü	Güncellemiş imza Yetkileri Yönetgesi	Şubat 2015 Ocak 2016
<b>6.2.1</b>	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarla Birim Risk Sorumlularından gelen Risk izleme Formları da dikkate alınarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılık ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Deger vb.) Risk Değerlendirme Kuruluна raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Ocak 2016
<b>8.1.1</b>	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Ocak 2016
<b>9.1.1</b>	(2.6. no'lu koşulda gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulan) Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler/ Üst Yönetim	Hassas Görevler Yönetgesi	Ocak 2016
<b>9.2.1</b>	Her yıl hassas görevlerde (Üst Yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme Onay	Ocak 2016
<b>15.1.1</b>	Belediyenin tüm birimlerinde Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Ocak 2016
<b>15.1.3</b>	Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetimi Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Sistemi	Ocak 2016
<b>15.2.1</b>	Kayıt ve dosyalaşma yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelipleri hazırlanacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelipleri	Ocak 2016
<b>15.2.2</b>	Elektronik Arşiv Sisteminde tüm Birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarılanacaktır.	Yazi İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim Arşivleri	Ocak 2016

**Tablo 51 Şubat 2016 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmaları (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	Şubat 2016
6.2.2	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya idare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Şubat 2016

**Tablo 52 Mart 2016 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık

				2015-2016
<b>6.3.1</b>	Birim Risk Sorumluları, Birim çalışanlarının da katıllımıyla, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu Mart 2016
<b>6.3.2</b>	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formları da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı Mart 2016
<b>6.3.3</b>	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mart 2016	Risk Eylem Planı Mart 2016
<b>7.2.1</b>	Yürüttülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol Listeleri Mart 2016

Tablo 53 Nisan 2016 Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.1.1	İdare ve Birim risk haritaları değerlendirilirerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden Belediye için bir "süreç kontrol modeli" oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modeli	Nisan 2016

**Tablo 54 Mayıs 2016 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.4.2	Maiş ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Maiş 2015-2016

**Tablo 55 Haziran 2016 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplanti Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
7.1.3	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formular, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Haziran 2016

**Tablo 56 Eylül 2016 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016

**Tablo 57 Kasım 2016 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
10.1.1	Tüm Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelipleri Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelipleri	Kasım 2016

Tablo 58 Aralık 2016 Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanın tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016
3.6.2	Birim yöneticileri çalışanların performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016
3.6.3	Değerlendirme sonuçları personelle yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personelle görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutanakları	Aralık 2015-2016
5.5.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngördürilmiş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.2	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü/Müdürlüğü görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.3	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay (toplantılarda başkan ile yapılan) için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016

<b>5.5.4</b>	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler	İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.5.5</b>	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerekliğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönettim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Aralık 2015 Aralık 2016
<b>5.6.1</b>	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolarında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri
<b>13.6.1</b>	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki sonut bekleyenlerini sorumluluk alanları itibarıyle alt yöneticilere bildirecektir.	Üst Yönettim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu Aralık 2015-2016

**Tablo 59 Yılda 1 Defa Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>3.7.1</b>	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak ihtiyaç analizlerine dâhil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Her Yıl

**Tablo 60 Yılda 2 Defa Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.7.3	Yönetim Gözden Geçirme toplantı sonuçları tutanakları tutulacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları	6 ayda 1
13.7.1	Intranet üzerinde yılda 2 defa belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Formları	Yılda 2 defa
17.1.1	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için Belediye İzleme ve değerlendirme el kitabı ile ilgili yönetici ve personellere bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Yılda 2 Defa
17.2.3	İç Kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporu	6 ayda 1

**Tablo 61 Yılda 3 Defa Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.3	Etik komisyonu etik değerlerin gözden geçirilmesi ve vatandaş sıklayıtlarının etik değerlere ilişkin olanlarını incelemek üzere yılda 3 defa toplantı düzenlenecekti	Etik Komisyonu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Yılda 3 defa

**Tablo 62 Yılda 4 Defa Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.4	Birimler iş planları ile ilgili son durum bilgilerinin intranet portalı üzerinden güncelletemelerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az

**Tablo 63 Ayda 1 Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.5	Birim yöneticileri galişanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli gerçekleşme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.2.6	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme Toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda 1
10.1.2	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrollerini 5.4 ve 5.5 numaralı eylemlerde belirtilen özel hedef ve iş dağılım listeleri üzerinden yapılacak aylık toplantılarla gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Her ay
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzeylendirici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

**Tablo 64 Sürekli Öngörülen Eylemler**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.1	Etik kuralar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli

<b>1.3.2</b>	Hizmet alımı şartnamelerine, ilgili firma çalışanlarının Hizmet Alımı Belediye Başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	İlgili Tüm Birimler	Fen İşleri Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Alımı Sözleşmeleri	Sürekli
<b>1.3.4</b>	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Etki Komisyonu	İlgili Talimat	Sürekli
<b>1.3.5</b>	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulacak olan intranet portalı üzerinden yaylanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Etki Komisyonu/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli
<b>1.5.6</b>	657 SK ve iş kanunu eğitimi yıllık eğitim planında yer olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	Sürekli
<b>2.5.2</b>	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel İş akışları	Sürekli
<b>3.2.2</b>	Tüm görevler için oluşturulan Prosedürler Seti intranet ortamından güncel olarak erişime açılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Sürekli
<b>3.5.2</b>	Yer değiştirme suretiyle atanın tüm personelin atandıkları görev için Yetkinlik Kriterleri çerçevesinde belirlenen konulardaki eğitimlere katılmı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
<b>3.5.3</b>	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Eğitim Programı	Sürekli
<b>3.7.2</b>	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Değişikliği Yazısı	Sürekli

<b>3.7.3</b>	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer Değiştirme Yazısı	Sürekli
<b>3.8.1</b>	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler intranet Portalına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli
<b>5.1.2</b>	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler yazılım üzerinden izlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemi	Sürekli
<b>6.1.7</b>	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik bekentileri (aylık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Birim Risk Sorumluları	Risk Çalışma Grubu	Risk İzleme Formları	Sürekli
<b>6.1.8</b>	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) Risk İzleme Toplantıları yapacak ve Birim Risk Sorumlularından genel Risk İzleme Formlarını değerlendirerek sonuçları Risk Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	Sürekli
<b>6.1.9</b>	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk İzleme Raporunu görüşecek ve İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare Risk Haritasi Revizyonu	Sürekli
<b>7.1.4</b>	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tün personel ve gerekli görülen durumlar için dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet Portalı, Web Sayfası	Sürekli

<b>7.4.1</b>	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kurulu	Sürekli
<b>8.3.2</b>	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programları
<b>11.1.3</b>	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı
<b>11.1.4</b>	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sisteminin kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışma Programı
<b>11.1.5</b>	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim Programı
<b>11.3.1</b>	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<b>12.2.2</b>	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı
<b>13.1.4</b>	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>13.2.2</b>	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilicek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	EBS, vs.

<b>13.2.3</b>	Personelle, amaç ve hedefler, yili program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli
<b>13.2.4</b>	Mezumat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye (intranet) Portali üzerinden personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli
<b>13.3.1</b>	Tüm Birim yöneticileri yürütütükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi Güncelleme Formları	Sürekli
<b>13.3.3</b>	Bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel tarafından, intranet ortamında birimi ile ilgili olan tüm prosedür, bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğu kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli
<b>13.5.2</b>	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli
<b>13.6.2</b>	Üst Yönetim gerçekleştirmeye yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir.(Bekleneni, hedef ve gergüşleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli
<b>14.4.2</b>	Personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
<b>15.1.4</b>	Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktarma Listeleri	Sürekli
<b>15.3.1</b>	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim izinleri Dosyası	Sürekli
<b>15.3.2</b>	Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik Kodları	Sürekli
<b>15.6.2</b>	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek, sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
<b>18.1.1</b>	İç Denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Model Raporu	Sürekli

## II.C.5. 2014-2015 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Mevcut Durum Tablosu

Tablo 65 2014-2015 Eylem Planı Eylemleri Mevcut Durum

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI				Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördürilen Eylem veya Eylemler	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi,	Her Yıl	Yapıldı.
KOS 1	Etki Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kere mevzuat eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç kontrol sonuçlarının değerlendirilmesi için Çalıştay Düzenlenecaktır.	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi,	Her Yıl	Yapıldı.
KOS 1.1	Kurumun bir iç Kontrol Uyum Eylem Planı vardır. Kurum yöneticileri ve personelleri, yeterli sayıda iç kontrol konulu eğitim almışlardır fakat sahip olme eksikliğinden dolayı yönetici ve personellerin bilgi ve takip seviyesi yetersiz durumdadır.	KOS 1.1.1	KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyisi yönetici ve personel tarafından sahipolmeli ve desteklenmelidir. İç kontrol eğitimleri ve katılımcı olarak revize edilen uyum eylem plan ile bu şart sağlanmış olup sürekli iç eylem öngörtülmüştür..	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Her Yıl	Yapıldı.
KOS 1.1.1	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında makul güvence sağlanamamaktadır	KOS 1.2.1	KOS 1.2.1	İç kontrol genelgesi gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Stratejî geliştirmeye Müdürlüğü	Sürekli	Yapılmaktadır.
KOS 1.1.2								

personelle örnek olmalıdır.

Yöneticilere iç kontrol sisteminin işleyisi ve bağlılığını konusunda bilgilendirilmesi sağlanacaktır.(en az 2 kere)	KOS 1.2.2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her yıl	Yapıldı.
Hizmet içi eğitim programlarına “kurum etik kuralları” ve “5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat”, dahil edilecektir.	KOS 1.3.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutanağı	Sürekli	Yapıldı.
Kuruma yazılı, sözlü veya elektronik ortamda yapılan şikayetlerin etik kurallan ihlali halinde etik komisyona havalesi sağlanacaktır.	KOS 1.3.2	Yazi İşleri Müdürlüğü	etik komisyonu	Havaleye ilişkin kayıtlar	Sürekli	Yapılmadı
Kurumuzun etik değerlerin tespit edilimiş ve tüm personele iblîg edilmiştir. Kurumda etik komisyonu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.3	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Yilda 3 Kez	Yapılmadı.
Etik kurallar bilinmemi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.3.4	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet Alımı Sözləşmeleri	Sürekli	Kısmen yapılmaktadır.	
Belediyemiz web sitesi üzerinde etik çalışmalarına ilişkin internet portalı oluşturulması ve güncellliğinin sağlanması	KOS 1.3.5	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	web portalı	Sürekli	Yapılmaktadır.

KOS 1.3

<p>Faaliyetlerde dürüstülik, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaka olup, devam ve kolay uləşləbilmesi amacyla sistem geliştirilmesi gerekmektedir.</p>	<p>KOS 1.4.</p> <p>Faaliyetlerde dürüstülik, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</p>	<p>Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere koayılıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>KOS 1.4.1</p>	<p>Yazılışteri Müdürlüğü</p>	<p>Belge Yönetimi Sistemi</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmadı.</p>							
<p>Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeter doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</p>	<p>KOS 1.5.</p> <p>İdarenin faaliyetine ilişkin tüm bilgi ve belgeter sağlanması çalışma yapılmasına ihtiyaç duymaktadır.</p>	<p>Faaliyetlere ilişkin yasaqlar tüm bilgileri içérir doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanması sağlamaya yönelik çalışma yapılmasına ihtiyaç duymaktadır.</p>	<p>KOS 1.5.1</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Tebliğ tutakları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Kısmen yapılmaktadır.</p>						
<p>Personelle görev tanımları tebliğ edilecek, tebliğ edilen görev tanımı revize edilmeden ayrıca yeni görev verilmesi engellenenecektir</p>	<p>KOS 1.5.2</p> <p>Personelle görev tanımları tebliğ edilecek, tebliğ edilen görev tanımı revize edilmeden ayrıca yeni görev verilmesi engellenenecektir</p>	<p>Basarılı personelin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>KOS 1.5.3</p> <p>İnsan hizmet verenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ancak iç kontrol kapsamında düzenlenecek eğitimler ve diğer şartsızlıklar çok daha iyi bir noktaya gelmemesi planlanmaktadır.</p>	<p>657 SK ve iş kanunu eğitim yurkılık planneda yer almazı sağlanacaktır.</p>	<p>KOS 1.5.4</p> <p>Liderlik, takım arkadaşlığı, motivasyon gibi konuların eğitim planneda yer almazı sağlanacaktır.</p>	<p>KOS 1.5.5</p> <p>Belediyenin hizmet standartları envanteri güncellenecektir. Birimlerde faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin neler olduğunu ve değiştirilmeye stüreçleri tanımlanacaktır.</p>	<p>KOS 1.6.1.</p> <p>Faaliyetlere ilişkin yasaqlar tüm bilgileri içérir doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanması sağlamaya yönelik çalışma yapılmasına ihtiyaç duymaktadır.</p>	<p>KOS 1.6.2.</p> <p>Faaliyet Raporu ekinde bulunan “İç Kontrol Güvence Beyan” üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.</p>	<p>KOS 1.5.</p>	<p>Yazılışteri Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Hizmet envanteri</p>	<p>Haz.14</p>	<p>Yapılmadı.</p>
<p>Faaliyetlere ilişkin yasaqlar tüm bilgileri içérir doğru tam ve güvenilir olmalıdır.</p>	<p>KOS 1.6.1.</p> <p>İdarenin faaliyetine ilişkin tüm bilgi ve belgeter sağlanması çalışma yapılmasına ihtiyaç duymaktadır.</p>	<p>Faaliyet Raporu ekinde bulunan “İç Kontrol Güvence Beyan” üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.</p>	<p>KOS 1.6.2.</p> <p>Faaliyet Raporu ekinde bulunan “İç Kontrol Güvence Beyan” üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.</p>	<p>KOS 1.6.</p>	<p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Bilgi Belge Seti</p>	<p>Ara.14</p>	<p>Yapılmadı.</p>					

KOS 2	KOS 2.1	<p><b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelinin yazılı olarak belirlenmemeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</p> <p>İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmelii, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.</p>	<p>Tanımlanan bilgi ve belgelere ilişkin esnek, güvenli ve bütünlük bir veri altyapısı oluşturulacaktır.</p> <p>Kalite Birimi kurulacak ve Toplam Kalite Yönetimi Sistemi hayatı geçirilecektir.</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Yazılım</p>	<p>Eyl.14</p>	<p>Yapılmadı.</p>
KOS 2.2	KOS 2.2	<p><b>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler tanınan yapılmış olup gözden geçirilmesi gerekmektedir.</b></p>	<p>Birimler ve alt birimlerce yürütülecek görevler tanınan yapılmış olup gözden geçirilmesi gerekmektedir.</p>	<p>İşletme istraher müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Panolar</p>	<p>Ara.14</p>	<p>Yapıldı.</p>
KOS 2.3	KOS 2.3	<p><b>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizgesi oluşturulmalıdır ve makul güvence verilmelidir.</b></p>	<p>Birim ve alt birimler bazında görev tanınan yapılmış ve personele tebliğ edilmiştir.</p>	<p>Makul güvence verilmektedir.</p>		

Idarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımının güncellelemesi belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımının güncellelemesi gerekmektedir.	<p>KOS 2.4</p> <p>KOS 2.5.1.</p> <p>KOS 2.5.2.</p> <p>KOS 2.5.3.</p> <p>KOS 2.6.1.</p> <p>KOS 2.6.2.</p>	Idarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmelii ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin organizasyon yapısı değerlendirilimiş ve mevcut duruma uygun olduğu göstürülmüştür. Ancak iç veya dış mevzuat görev yapısındaki değişiklik ıhtimaline istinaden eylen öngörtülmüştür.	<p>Hazırlanan iş akışlarının e-belediye sistemine eklenmesi sağlanacaktır.</p> <p>Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.</p> <p>Güncellenen iş akışları koordinne müdürlüğe bildirilecektir.</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p> <p>Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.</p>	personelle bildirilmelidir.	Makul güvence verilmektedir.	<p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Hassas Görevler Listesi</p> <p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Hassas Görevler Listesi</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p> <p>Hassas Görevler Yönetgesi</p>	KOS 2.5	KOS 2.6	KOS 2.6

<b>KOS 3</b> Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verdiği görevlerin e belediye üzerinden tanımlamasının yapılması sağlanacaktır.	Makul güvence verilememektedir.	KOS 2.6.3 Bilgi işlem müdürlüğü	KOS 2.7 Tüm birimler	Görevlendirme yazılım modüllü	Oca.15	Yapılmış.
<b>KOS 3.1</b> İdareler, personelin yeteniliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak, uygun olup güncel tutulması sağlanmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak, uygun olup güncel tutulması sağlanmalıdır.	KOS 3.1.1 Gerekliliklerin	KOS 3.1.1 Gerekliliklerin	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<b>KOS 3.2</b> İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürüttürebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına eğitim çalışmaları ile sağlanması öngörtülmektedir.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürüttürebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına eğitim çalışmaları ile sağlanması öngörtülmektedir.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürüttürebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına eğitim çalışmaları ile sağlanması öngörtülmektedir.	KOS 3.2 Belediyemizde,	KOS 3.2 meslekî yeterlilikle	KOS 3.2 ve belirlenecek	KOS 3.2 kriterlere göre	KOS 3.2 yapılmaması
<b>KOS 3.3</b> Meslekî yeterlilikle önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Meslekî yeterlilikle önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Meslekî yeterlilikle önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.3 Bu şartın 3.1.2. nolu	KOS 3.3 Eylem ile sağlanması	KOS 3.3 planlanmaktadır	KOS 3.3 bulummaktadır.	

Kurumumuzda işe alınmalarda kamu personeli seçiminin yönelik mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Yine görevde yükselselme mevzuat hükümlerince yerine getirilmekte olup makul güvence sağlanmaktadır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır
KOS 3.4	KOS 3.5

Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıkla yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.

Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellennelidir.

Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıkla yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellennelidir.	Tüm Birimlerin görüşü alınarak eğitim ihtiyaç eğitim bazında belirlenecektir.	KOS 3.5.1.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Her Yıl (ocak)	Yapıldı.
Eğitim ihtiyaç analizleri doğrultusunda eğitim programı oluşturulacaktır.	KOS 3.5.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Koordinasyon toplantısı	Her Yıl (Şubat)	Yapıldı.			
Çalışanlara yönelik olarak bir "performans esaslı değerlendirme" projesi başlanacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	KOS 3.6.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	May.14	Yapılmadı.		

<p><b>KOS 4</b></p> <p>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansı gelişmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</p> <p>Personel istihdamı, yer değerlendirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetiminin ilişkin önemli hususlar yazılı olarak personele belirlenmiş olmalı ve duyurulmalıdır.</p>	<p><b>KOS 3.7</b></p> <p>Makul güvence verilememektedir.</p>	<p><b>KOS 3.8</b></p> <p>Makul güvence verilemektedir.</p>	<p><b>KOS 4.1</b></p> <p>İş akış süreçlerimdeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında bu işemelerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.</p> <p>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir. Yetki devri sınırlarının değişimi istenildiğinde yetki devirinin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>KOS 4.2</b></p> <p>Bu şarttan KOS 3.5. nolu standart ile sağlanması planlanmaktadır.</p>
			<p>İş akış süreçleri yerde gerçekleştirilecek, eğitikte de değişiklikler ilgililere bildirilecektir.</p> <p>İmza Yetkilisi Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerekçide değişiklikler ilgililere bildirilecektir</p>	<p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İmza Yetkilisi Yönergesi Yönerge</p>
			<p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>	<p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>
			<p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>	<p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p> <p>İş akış süreçleri strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>

RDS No	Kod No	KOS 4.3 KOS 4.4 KOS 4.5	Planlama ve Programlama: idareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	II-RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI		Plan Hazırlama veya Revizyon Dönemlerinde Yapılmaktadır..							
				Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Grubu Üyeleri					
RDS 5			Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumu olmalıdır.	Bu konudaki halen yürürlükte olan mevcut düzenlemeler gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4.1 ve 4.2. nolu Genel Şartlarda belirlenen eylemlerde bu husus sağlanacaktır.	2.5, 4.1 ve 4.2. nolu Genel Şartlarda belirlenen eylemlerde bu husus sağlanacaktır.	Stratejik plan tüm birimlerinin kataloğundan oluşan Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan hazırlama ekibi	Her Yıl (Şubat)	Plan Hazırlana veya Revizyon Dönemlerinde Yapılmaktadır..
			Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermel, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul güvence verilememektedir.	4.1 ve 4.2. nolu Genel Şartlarda belirlenen eylemlerde bu husus sağlanacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Ekibine eğitim alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutanlığı	Her Yıl (Mart)	Yapıldı.	
							Stratejik plan ilke ve öncelikleri belirlenmeden toplamın ihtiyaç ve beklenenlerin tespiti amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları,	Stratejik plan hazırlama ekibi	Stratejik değerlendirme müdürlüğü	Çalıştay raporu	Her Yıl (Mart)	Yapıldı.	

sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin katıldığı ile Çalıştay düzenlenecektir.

RDS 5.1.4	Kalkınma planı, bölge planı ve çalıştay raporu esas alınarak stratejik plan öncelik ve ilkeleleri belirlenecektir.	Stratejik plan hazırlama ekibi	Tüm Birimler	Öncelik ve ilkeleler	Her Yıl (Nisan)	Yapıldı.
RDS 5.1.5	Belirlenen öncelik ve ilkeleler doğrultusunda idarenin amaç ve hedefleri tespit edilecektir.	Stratejik plan hazırlama ekibi	Tüm Birimler	Amaçlar	Her Yıl (Nisan)	Yapıldı.
RDS 5.1.6	İdarenin amaçlarına yönelik performans kriterlerinin belirlenmesi için Etki Analiz Çalışması yapılacaktır.	Stratejik plan hazırlama ekibi	Tüm Birimler	Etki analiz raporu	Her Yıl (Mayıs)	Yapılmışmadı.
RDS 5.2.1	Müdürlüklerin performans hazırlığına esas teşkil edecek bir önceki yıl performans ve bütçe raporları düzenlenecektir ve Müdürliklere gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Seti	Her Yıl (Nisan)	(Bknz.2.5 ve 5.6 nolu şart)
RDS 5.2.2	Belediyemizde her yıl performans program hazırlamakta olup mevzuat hükümlerinin tam olarak uygulanması sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanlığı	Her Yıl (Mayıs)	Yapıldı.

idareler, yürütütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.

RDS 5.2

RDS 5.2.3	Performans Programı hazırlamasına ilişkin talmat yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Hazırlanması Talmatlari	Her Yıl (Mayıs)	Yapıldı.
	<p>Belediyemizde performans maliyeilen esas alınarak bütçe hazırlığı yapılmaktadır. Bütçe hazırlığı performans programı ile bütünlük devam etmektedir. olduguundan makul güvence verilmektedir.</p> <p>İdareler, bütçelerini ve stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.</p>			Makul güvence verildiğinden eylem öngörülmemiştir		
RDS 5.3						
RDS 5.4	<p>Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğun bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaya yönelik sistem geliştirilmesine</p> <p>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere</p>	Stratejik plan ve performans Programı konularında Yönetici Bilgilendirme Toplantıları	Tüm Birimler	Toplantı Programı Toplantı Tutanakları	Sürekli	Yapıldı

RDS 5.6	İhtiyaç bulunmaktadır.	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirtilip gerçekleştirilmemişinin izlenmesi amacıyla performans takip programı oluşturulacaktır. Bu programın kısa vadeli aylık ve yıllık gerçekleştirmeler ile uzun vadeli stratejik plan anlaç ve hedeflerindeki gerçekleştirmeleri ölçme, izleme ve değerlendirmeye yönelik parametrik raporlama sistemine sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans takip sistemi	Ara.15	Yapılmışmadı.
RDS 5.3	Yöneticiler, görev alanlarını çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiş ve personele esas alınmaktadır. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans programındaki hedefler esas alınmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (web sitesi güncel) / faaliyet rapor sorusuna duyarlı olacaktır	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Sürekli	Yapılmaktadır.
RDS 5.2.2	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alnacak önlemleri belirlemelidir.	Makul güvence vermektedir.	Bu Genel Şart 5.2.2 nolu eylemi ile gerçekleşecektir.				

<p>Risk değerlendirmeye çalışmalari kamuda yeni bir uygulama olması sebebiyle öncelik riskleri belirlenmelidir.</p>	<p>RDS 6.1.1</p> <p>İdare Risk Koordinatörü hakkında eğitim düzenlenecektir.</p> <p>RDS 6.1.2</p> <p>Risk yönetimi ile ilgili broşür hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılacaktır.</p> <p>RDS 6.1.3</p> <p>Risk yönetimi ile ilgili uygulama sistemi geliştirilecektir.</p>	<p>İnsan kaynakları Müdürlüğü</p>	<p>Tüm birimler</p>	<p>Eğitim tutanğı</p>	<p>Tem.14</p>	<p>Yapılmadı.</p>
<p>Risk değerlendirmeye çalışmalari kamuda yeni bir uygulama olmasi sebebiyle öncelik riskleri belirlenmelidir.</p>	<p>RDS 6.2</p> <p>Risk değerlendirme çalışmalari olacak şekilde birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır..</p>	<p>Risk değerlendirme çalışmalari olacak şekilde birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır..</p>	<p>Birim Risk Sorumluları</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Önleyici Faaliyetler Formu</p>	<p>Yapılmadı.</p>
<p>Risk değerlendirmeye çalışmalari olacak şekilde birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır..</p>	<p>RDS 6.3</p> <p>Risk değerlendirme çalışmalari olacak şekilde birlikte, iç kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır..</p>	<p>Birim Risk Sorumluları</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Önleyici Faaliyetler Formu</p>	<p>Yapılmadı.</p>	

RDS 6.3.2	Risk Çalısması Ekibi, idare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Onleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.	Risk Çalışma Ekibi	Strateji geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı	Yapılmış.
-----------	---	--------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------

RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağı (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağı) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Strateji geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Sürekli	Yapılmış.
RDS 6.3.4	Risk Çalısması Ekibi, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk izleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Plan Revizyon Taslağı Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Risk Çalışma Ekibi	Strateji geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağı	Her Ay

### III-KONTROL FAALİYETLERİ İSTANDARTLARI

Standard	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
----------	--	--------------	--------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------	-------------------	----------

Kod No	Grubu Üyeleri	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ile belirilenen risklere uygunluk kriterleri karşılaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize risk haritalan, kontrol listeleri, kontrol faaliyetleri	Oca.15	Yapılmadı.
KFS 7	Birimlerin süreç ve iş tanımları belirlenmiş olup, süreç haritalan, iş akış şemaları ve gözden geçirme, onay, doğrulama, revize etme ve kontrol mekanizmaları mevcut değildir.	Kontrol mekanizmaları oluşturulucak KOS 4.1., KOS 4.2 ve KFS 7.2 nolu genel şartlar dikkate alınacaktır. Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürilecektir.	KFS 7.1.1	Kontrol Listeleri, Kontrol Faaliyetleri	Tüm Birimler	Sürekli	Kısmen yapıldı.	
KFS 7.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrollü ve işlem sonrası kontrollen de kapsamlıdır.	(7.1) nolu şartta belirlenen eylemlerle bu şartın gerçekleşmesi sağlanacaktır.	KFS 7.1.2	Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri, Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Yapılmamaktadır.
KFS 7.2	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sturdiürilmekte olup sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik çalışma yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	Yılda bir defa kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları ve taşınır kayıtlarının sayımı yapılacaktır.	KFS 7.3.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sayımlı cervelleri	Her yılsonunda	Yapıldı
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsammalıdır.	Yılda bir defa kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır. Taşınmaz kayıt programının muhasebe kayıtlarına taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılacaktır.	KFS 7.3.2	Emlak İstımlak Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sayımlı cervelleri	Her yılsonunda	Yapıldı
		Bilgi işlem Müdürlüğü	Emlak İstımlak Müdürlüğü	Yazılım entegrasyonu	Her yılsonunda	Yapılmaktadır.		

KFS 8	KFS 7.4	KFS 7.3.4	KFS 8.1	KFS 8.2	KFS 8.3	KFS 8.3.1
Belirlenen kontrol mekanizmaları maliyeti gerektirmediginde makul güvence verilmektedir.	Belirlenen kontrol yöneminden maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Muhasebe kayıtlarının altışar aylık dönemler halinde iç denetçilere tarafından kontrol edilmesi sağlanacaktır.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncelleme ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Belidiyemizde iş akışlarına yönelik prosedürler belirlenmiştir.	Belidiyemizde iş akışlarına yönelik prosedürler belirlenmiştir.	Belidiyemizde iş akışlarına yönelik prosedürler belirlenmiştir.
KFS 8.1	KFS 7.4	KFS 7.3.4	KFS 8.2	KFS 8.3	KFS 8.3.1	KFS 8.3.1
Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncelleme ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkunda yazılı prosedürler belirlenmelidir.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkunda yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamlıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personele tarafından anlaşılır olarak sunulmalıdır.	Hazırlanan prosedürlerin ve iş akışlarının belediye sistemi tizerinden ulaşılması sağlanacaktır. İlgili personele görgütüp izlenmesine esas olmak üzere	Makul güvence verilmektedir.
						Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsuzluk ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Her faaliyet veya mali karar ve işlemenin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlileri farklı kişilere verilmelidir.

KFS 9.1

Makul güvence verilmektedir..

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılnı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 9.2

**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 9.2.1	KFS 9.2.2	KFS 9.2.3	KFS 9.2.4	KFS 9.2.5
Her yılbaşında gerçekleşirme görevilleri ve yedekleri belirlenecektir.	Her yılbaşında tasımr kayıt kontrol yekilleri ve yedekleri belirlenecektir.	Her yılbaşında kredi ve avans mutemetteli ve yedekleri belirlenecektir.	Her yılbaşında uzmanlık gerektirmeyen mal ve hizmet alımlarında mayene kabul işlemleri yapacak mayene kabul komisyonu üyeleri ve yedekleri belirlenecektir.	Üst yönetimice belirlenecek hassas görevlerde görevlendirilecek kişi ve yedekleri tespit edilecektir. (bknz2.6 nolu genel şart)
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Her Yıl (Ocak) onayı	Her Yıl (Ocak) onayı	Her Yıl (Ocak) onayı	Her Yıl (Ocak) onayı	Her Yıl (Ocak) onayı
Görevlendirme onayı	Görevlendirme onayı	Görevlendirme onayı	Görevlendirme onayı	Görevlendirme onayı
Yapıldı.	Yapıldı.	Yapıldı.	Yapıldı.	Yapıldı.

KFS 10.1	<p>Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</p> <p>Makul güvence verilememektedir.</p>	7.1. ve 2.5. nolu şartla sağlanacaktır.	
KFS 10.2	<p>Yöneticiler, personelin iş ve işlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi içingerekli talimatları vermelidir.</p> <p>Makul güvence verilmektedir.</p>	Makul güvence verilmektedir.	
KFS 11.1			
KFS 11.2			
KFS 11.3			

<p>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</p> <p><b>KFS 11.3</b></p>	<p>Makul güvence verilemeyecektir..</p> <p>KFS.11.3.1</p> <p>Görevden ayrılan personelin üzerinde taşımların devri, kayıth arşivin, mühür ve kaşelerin tesliminin sağlanması.</p> <p>KFS.11.3.2</p> <p>Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p> <p>Tüm birimler</p> <p>Tutankaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler Rapor</p> <p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler Rapor</p>	<p>Sürekli</p> <p>Yapılmaktadır.</p> <p>Sürekli</p> <p>Yapılmadı.</p> <p>Sürekli</p> <p>Yapılmıştır.</p> <p>Ara.14</p> <p>Yapıldı</p>
<p><b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</p> <p><b>KFS 12.1</b></p>			
<p>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmelii ve uygulanmalıdır.</p> <p><b>KFS 12.1.1</b></p>	<p>Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri güncellenebilir.</p> <p>KFS. 12.1.1</p> <p>Bilgi işlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler Envanter Ara.14 Yapıldı</p>	
	<p>Bilgi sistemleri güvenliği sağlanmakla birlikte başımsız yazılım ve sistemlerin mevcut bulunduğundan güvenililik konusunda makul güvence sağlanamaktadır.</p> <p><b>KFS 12.1.2</b></p>	<p>Envanter doğrultusunda tüm birimlerden gerekli olan yazılım ve donanım ihtiyacı tespit edilecektir.</p> <p>KFS 12.1.2</p> <p>Bilgi işlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler İhtiyaç analizi Ara.14 Yapıldı</p>
	<p>Bağlımsız yazılım ve donanımların güvenilirliği kontrol edilerek makul güvence kapsasına alınmalıdır.</p> <p><b>KFS 12.1.3</b></p>	<p>Bağlımsız yazılım ve donanımların güvenilirliği kontrol edilerek makul güvence kapsasına alınmalıdır.</p> <p>KFS 12.1.3</p> <p>Bilgi işlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler Güvence Beyan Ara.14 Kismen yapılmaktadır.</p>
	<p>Bilgi, belge ve işlem güvenliği açısından kullanılan tüm programların lisansı olması sağlanmalıdır.</p> <p><b>KFS 12.1.4</b></p>	<p>Bilgi işlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler Makul güvence beyan Ara.14 Yapıldı</p>

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	KFS 12.3	KFS 12.2
--	----------	----------

Eylem Öngörtülmemiştir

Standard 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 Sonuc	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan iletişim araçları bulunmasa rağmen yerli değildir.	Belediye içinde yatay ve dikey olarak iç iletişim ile dış iletişim kapsayan iletişim araçları bulunmasa rağmen yerli değildir.	BİS 13.1.1	Belediye Başkanlığının iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyuruulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Oca.15	Yapılmıştır.

Eylem Öngörtülmemiştir

BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediye Otorasyon Programı yatty ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayan iletişim araçları bulunmasa rağmen yerli değildir.	BİS 13.1.2	Program yatty ve dikey iç iletişim ile dış iletişimini kapsayaçak şekilde optimize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Programı	Ara.14	Yapılmıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri	Makul güvence verilememektedir.	BİS 13.2.1	Belediye Otorasyon Sistemine Elektronik Belge Yönetimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Belge Yönetimi Sistemi	Oca.15	Yapılmıştır.
BİS 13.1.1									

İçin gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilimelidir.

Sistemi Modülü eklenecektir.

BİS 13.2.2	Belediye Otomasyon Sisteminde Personel Modülü eklenecektir.	Bilişim İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Modülü	Oca.15	Yapıldı.
BİS 13.2.3	Belediye Otomasyon Sistemine Toplantı Yönetimi Modülü eklenecektir.	Bilişim İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantu Yönetimi Modülü	Oca.15	Yapılmadı.
BİS 13.2.4	Bilgi sistemi, gizliliği bulunan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. Personele, amaç ve hedefler, yıl program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Bilişim İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişilebilir bilgi sistemi/intranet	Sürekli	Yapılmadı.
BİS 13.2.5	Mevcut bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla EBYS uygulamasının tamamlanması gerekmektedir. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli	Yapıldı.
BİS 13.3.1	EBYS uygulamasının tamamlanarak aktif edilmesi	Bilişim İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Ebys modülü	Eyl.14	Yapılmadı.
BİS 13.4.1	Belediye Otomasyon Sistemi Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiere (yönetim muhasebesi) zamanında	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali	Yönetim Muhasebesi Modülü	Ara.14	Yapılmadı.
BİS 13.4						

erisebilmelerini  
sağlayacak şekilde  
geçitstirecektir.

<p>BİS 13.4.2</p> <p>Üst Yönetici Bütçe çalışmasında tüm bütçe kısıtların ve imkanlarının belirtecektir. (bkz.kos 2.5)</p>	<p>Mali Hizmetler Birimi Ön Mali Kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler Bütçe çağrıları</p>	<p>Her Yıl (Haziran)</p>	<p>Yapıldı.</p>
<p>BİS 13.4.3</p> <p>Mali Hizmetler Birimi Ön Mali Kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü</p>	<p>Ön Mali Kontrol Yazılımı</p>	<p>Haz.14</p>	<p>Yapılmadı.</p>	
<p>BİS 13.4.4</p> <p>Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personelle duyuracaklardır.</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Birimler Mali Beklentiler Raporu</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü</p>	<p>Her Yıl (Mayıs)</p>	<p>Yapıldı.</p>	
<p>BİS 13.5.1</p> <p>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raportları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</p>	<p>Makul güvence verilememektedir.</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler Yazılım modülü</p>	<p>sürekli</p>	<p>Yapılmadı.</p>
<p>BİS 13.5.6</p> <p>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bekletilenin görev ve sorumlulukları kapsamında personelle bildirmelidir.</p>	<p>Makul güvence verilmektedir.</p>	<p>Tüm Birimler Yazılım modülü</p>	<p>sürekli</p>	<p>Yapılmıştır.</p>	
<p>BİS 13.7</p> <p>Idarenin yataş ve dikey iletişim sistemini personelin değerlendirmeye, önceli ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</p>	<p>Makul güvence verilmektedir.</p>	<p>Tüm Birimler Yazılım modülü</p>	<p>sürekli</p>	<p>Yapılmıştır.</p>	
<p>BİS 13.6</p>					

BİS 14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusun performans programı hazırlamakta ve kamuoyuna sunulmakta olup bu şartta makul güvene verilmektedir.	Makul güvence sağlandığı için eylem öngörtülmemiştir.
BİS 14.1	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenenler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Makul güvene verilemeyecektir.	BİS 14.2.1 Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenenler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklenenler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
BİS 14.2	Faaliyet sonuçları ve değerlendirimler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusun faaliyet raporu hazırlamakta ve kamuoyuna sunulmakta olup bu şartta makul güvene verilmektedir.	BİS 14.2 Makul güvence sağlandığı için eylem öngörtülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yayın ve dikey raportana ağı yazılı olarak belirlenmelii, birim ve personel görevleri ve faaliyetleri ile hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Resmi raporlama sistemleri kullanılmaktadır.	BİS 14.4 Makul güvence verilmektedir.
BİS 14.4	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhi iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		

<p>Kurumumuzda standart dosya planuna uygun olarak yazışma sistemi sağlanması yönelik çalışma yapılmakta olup dosyalanmaya ilişkin sistem mevcut değildir.</p>	<p>B.i.S. 15.1.1</p> <p>Belediyemizde bir Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.</p> <p>Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetimi Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Belediye Otomasyon Sistemi</p>	<p>Elektronik arşiv sistemi</p> <p>Oca.15</p>	<p>Yapılmadı.</p>
	<p>B.i.S. 15.1.2</p> <p>Elektronik belge ve dijital imza sisteme gecilecektir.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p>	<p>Dijital imza sertifikaları</p> <p>Oca.15</p>	<p>Yapılmadı.</p>
	<p>B.i.S. 15.1.3</p> <p>Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri Müdürlüğü</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü</p> <p>Aktarma Listeleri</p>	<p>Oca.15</p>
	<p>B.i.S. 15.1.4</p> <p>Elektronik Arşiv Sisteminde Tüm Müdürülükler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarılanacaktır.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü</p> <p>Birim Arşivleri</p>	<p>Oca.15</p>
	<p>B.i.S. 15.2.1</p> <p>Elektronik Arşiv Sisteminde Genel Arşivi oluşturacak ve Birim Arşivleri ile entegrasyonu sağlanacaktır.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri</p>	<p>Birim Arşivleri</p> <p>Oca.15</p>	<p>Yapılmadı.</p>
	<p>B.i.S. 15.2.2</p> <p>Kayıt ve dosyalanmaya ilişkin sistem mevcut değildir.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri</p>	<p>Kurum Arşivi</p> <p>Oca.15</p>	<p>Yapılmadı.</p>
	<p>B.i.S. 15.2.3</p> <p>Elektronik Arşiv Sisteminde Kurum ve Birim Arşivleri üzerinde causablecek bir Yönetim Modülü eklenecektir.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri</p>	<p>Yönetim Modülü</p> <p>Oca.15</p>	<p>Yapılmadı.</p>
	<p>B.i.S. 15.3.1</p> <p>Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkilileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Erişim İzmleri Dosyası</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmadı.</p>
	<p>B.i.S. 15.3.2</p> <p>Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri geliştirilecektir.</p>	<p>Bilişim İşlem Müdürlüğü</p> <p>Yazılı İşleri</p> <p>Güvenlik Kodları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmadı.</p>

BİS 15.1

BİS 15.2

BİS 15.3

BİS 15.3.3	Birim ve Kurum Arşivlerinde yeterli fizikal alan ve personel sağlanacaktır. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı ha, Basbakanlık tarafından 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır	İşletme ve iştraker müdürlüğü	Tüm Birimler Yazılıarı	Görevlendirme Yazılıarı	Oca.13	Yapıldı
	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlemiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS 15.4.1	BİS 15.4.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Elektronik kayıt ve yönetimin sistemi
	Gelen ve giden evrak zamanda kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmelidir.		Kayıt ve dosyalanmaya ilişkin sistem mevcut değildir.			
	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi de kapsayan, belirlemiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.					
BİS 15.5		BİS 15.6.1	Belediyeniz ilgili mezuatı dikkate alarak Arşiv Yönetgesi düzenleyecektir.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler Arşiv Yönetgesi	Oca.15
	Kayıt ve dosyalanmaya ilişkin sistem mevcut değildir.	BİS 15.6.2	Tüm Müdürlikler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulacaktır.	İşletme iştraker müdürlüğü	Yazılı İşleri Birim Arşivleri	Nis.15
BİS 15.6		BİS 15.6.3	Yazılı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Belediyenin Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler Kurum Arşivi	Nis.15
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlıkların bildirimin şöniemleri belirlemeli ve duyurulmalıdır.	BİS 16.1.1	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Yönetge	Ara.14

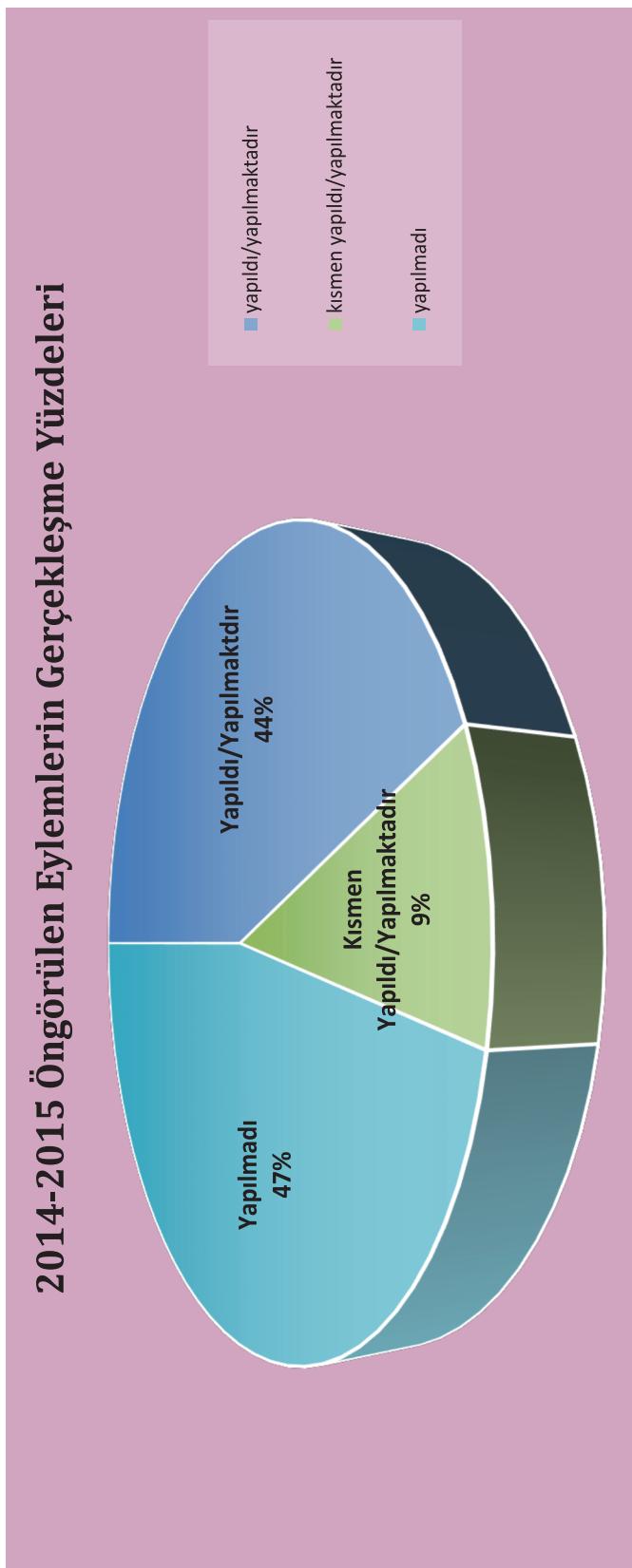
V-İZLEME STANDARTLARI						
	BİS 16.2	BİS 16.3	BİS 16.1.2	BİS 16.1.3	BİS 16.1.2	YÖNETİM
Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere ıbtidî belirlemeleri edilecek ve bu konulara ilişkin Düzleyleyiçi ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarının isinecektir.	Mali Hizmetler Müdürliği Tüm Birimler Planları	Düzleyleyiçi ve Düzeltici Eylem Planları	Sürekli	Yapılmadı.		
Hata usulsüzlük ve yolsuzuklarla ilgili bildirimler, faaliyet ve denetim raporlarının izlenmesi, birimlere teblîg edilmesi ve birimlerden gelen Düzleyleyiçi ve Düzeltici Eylem Planları konularında üst yönetimi bilgilendirecek seflik düzeyinde raportama birimi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürliği/Üst Yönetim Tüm Birimler Raporlama birimin oluşturulması	Sub.15	Yapılmadı.			
Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inclemeyi yapmalıdır.	Makul grievence sagınamakla birlikte sürekliği sağlayacak kurum içi mevzuata ihtiyaç bulmaktadır.	16.1.1 ile öngörülen Yönergede düzenlenlenecektir.			16.1.1 ile öngörülen Yönergede düzenlenlenecektir.	
Hata, usulsüzlük ve yolsuzukları bildiren personele haksız ve aynı zamanda muamele yapılmamalıdır.	Makul grievence sagınamakla birlikte sürekliği sağlayacak kurum içi mevzuata ihtiyaç bulmaktadır.					

Standard Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süneç yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalar daha etkin olarak devam ettilericektir.	IS.17.1.1	Belediyemizde iç kontrol sistemi sürekli bir şekilde değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	Yapılmaktadır.
İS 17.1	İç kontrol sistemi, özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilegi personele anlatılacaktır.	IS.17.1.2	Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilegi personele anlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	El kitabı	Mar.15	Yapıldı
İS 17.2	İç kontrolin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirimlmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Uygunlamalar bu yönde devam etmektedir. İç kontrole ilişkin etkinlik anketleri belirlenen periyodik zaman dilimleri içerisinde uygulanacaktır.	IS.17.2.1	İç Denetim Birimi	İç Kontrol Raporu	Özel Kalım Müdürlüğü	Yılda 2 kez		
İS 17.3	İç kontrolin değerlendirilmesine idarelerin katılım sağlanmalıdır.	İç kontrolin değerlendirilmesi toplantılarına birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılım sağlanacaktır.	IS.17.3.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Toplantıları	Sürekli	Yapılmaktadır.	
İS 17.4	İç kontrolin değerlendirilmesinde, yöneticilerin	Yapılan işlerin ilerleyisi ile ilgili birim içinde ve üst yöneticilerin	IS.17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Toplantıları	Sürekli	Yapılmaktadır.

<p>görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikteye alınmalıdır.</p> <p>yönetimle toplantılar gerçekleştirilmekte ancak bu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik değildir.</p>	<p>görüşlerinin alınması sağlanacaktır.</p> <p>Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>IS.17.4.2</p>	<p>Bilgi işlem Müdürlüğü--&gt; Özel Kalem müdürlüğü olmalı</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Sıkâyetlerin değerlendirilmesi</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmaktadır.</p>
<p>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmelii ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</p>	<p>Hâlihazırda iç kontrol eylem planı tam anlamıyla uygulannamadığından değerlendirilmeler yapılmamakdadır.</p>	<p>IS.17.5.1</p>	<p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Eylem Planı Revizyonu</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapıldır.</p>
<p>İç Denetimin: idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</p>	<p>Uygulanalar bu yönde devam etmektedir. İç denetçi atamaları yapılmış ve iç denetçilerin rahatça çalşabilmelerini,</p>	<p>IS.18.1.1</p>	<p>İç Denetim Birimi</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Denetim Programları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmaktadır.</p>
<p>İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun</p>	<p>İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanın 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde ditizeli olarak yürütülecektir.</p>	<p>IS 17.5</p>	<p>İç Denetim Birimi</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Denetim Programları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmaktadır.</p>

<p>bir şekilde yürüttülmelidir.</p> <p>sağlayacak ortam hazırlanmıştır.</p>	<p>İç Denetim Belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürüttülecektir.</p> <p>İç Denetimde klasik teftis yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.</p>	<p>İç Denetim Birim Birim</p> <p>İç Denetim Birim Birim</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Risk Analizleri</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmaktadır.</p>
<p>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</p>	<p>Eylem planı vardır. Uygulama idare tarafından yapılıyor. İzleme gelştirilmemesine İhtiyaç bulunmaktadır.</p>	<p>İç Denetim Birim Birim</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Denetim Sonucu Yazları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmıştır.</p>
<p>İS 18.2</p>	<p>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</p>	<p>İç Denetim Birim Birim</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Denetim Sonucu Yazları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmıştır.</p>
<p>İS 18.2</p>	<p>Eylem planı vardır. Uygulama idare tarafından yapılıyor. İzleme gelştirilmemesine İhtiyaç bulunmaktadır.</p>	<p>İç Denetim Birim Birim</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Denetim Sonucu Yazları</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Yapılmıştır.</p>

Grafik 7 2014-2015 Öngörülen Eylemlerin Gerçekleşme Oranları



2014-2015 yılları için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülmüş olan eylemlerin %44'ü başarıyla gerçekleştirilmiştir ve sürdürilmeye devam edilmektedir, %9'u kısmen gerçekleştirilmiştir, %47'si ise gerçekleştirilmemiştir. Mevcut durum analizi için elde edilmiş bu veriler

2015-2016 iç kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarına ışık tutmuştur.

## II.D. Süreç Yönetimi Sistemi Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Mevzuat, belediyelerin amacını (hak ve sorumluluklarını) tamamen, bu amaci yerine getirmek için uygulayacakları yöntemleri de kısmen belirlemiştir.

Belediyelerin bu amacı nasıl bir süreç (proses, iş yapış şekli) yapısıyla gerçekleştirebilecekleri ise bir yönetim anlayışının/yaklaşımının konusudur.

Kurumlarda böyle bir yönetim yaklaşımı olmadığında, süreçlerle alakalı aşağıdaki problemler baş gösterir:

- ❖ Yapılan iş ve işlemler Standart değildir, uygulayan kişiye veya uygulanan mükellefe göre çözümler farklılıklar gösterebilir.
- ❖ Yapılan iş ve işlemler Denetlenemez
- ❖ Hesap verebilirlikten bahsedilemez
- ❖ Performans ölçülemez
- ❖ Eğitim materyalleri yoktur
- ❖ Koordinasyon eksiklikleri sıklıkla yaşanır
- ❖ Önleyici ve düzenleyici çalışmalar yaplamaz
- ❖ Değişime ayak uydurulamaz ve iyileştirmeler yapılamaz

- ❖ Etkin ve verimli çalışma mümkün olmaz
- ❖ Mevzuat hataları yapılır gereklı mevzuata ulaşılamaz
- ❖ Kurumsal prosedürler oluşturulamaz
- ❖ Kişiye bağlı sistemler kurulur
- ❖ Sıklıkla hatalar yapılır

Atalet ve hantallık baş gösterir Böylece hem süreçlerde hem de bu süreçlerin işlemesi sırasında yoğun olarak kullanılan doküm anlardan dolayı çalışma ortamları etkinlikten uzak ve verimsiz olur. Bu durum vatandaş/mükellef memnuniyetinin önündeki en büyük **engeldir**. Yukarıda bahsedilen problemler sadece ülkemizde değil bütün dünyadaki organizasyonların problemleridir.

Bir süreç temel yerine getirilmesi gereken pek çok iş ile o işlerin ele alınma sırasını belirleyen kurallardan oluşur. Sürek Yönetimi Sistemi, süreçlerde yer alan çalışanları, çalışanların yaptığı işleri, çalışanın işini bitirdikten sonra sürecin akışının kiminle devam edeceğini, bu akış sırasında uygulanması gereken kuralları, her türlü uyarı mekanizmalarını bilir ve uygular ve bu şekilde süreçlerin işlemesini sağlar.

## Süreç Yönetimi Sisteminin Faydaları

- ❖ Süreç Yönetimi Sistemi ile süreçler standartlaşır ve kullanıcı hataları azalır, müşteri için tutarlı bir hizmet anlayışı ortaya çıkar.
- ❖ Süreçlerin kontrol edilebilirliği artar. Dolayısıyla açık ve şeffaf bir mekanizma kurulmasını sağlar. Süreçlerin kalitesi artar; işin doğru kişi ya da kişilere, doğru zamanda verilmesi sağlanır.
  - ❖ İş süreçleri hızlanır, işlerin sürüncemedé kalmasını engelleren ve verimliliği artar
  - ❖ Email ve SMS gibi mesajlaşma mekanizmları ile uyarı gönderilebilir.
  - ❖ Önceden zamanlanmış periyodik olan/olmayan işler oluşturulabilir.
- ❖ İşler kişilere atanabileceğgi gibi havuzlara da atanabilir, işi biten havuzdan yeni işi alır.
- ❖ İşgücü ihtiyacı azalır, çalışanlar, kirtasiye, koordinasyon vs. yerine işe ve hizmete odaklanır.
- ❖ Karar verme mekanizmaları desteklenir, karar verme süreçleri hızlanır.
- ❖ Kurumun süreçlerini değiştirmesini kolaylaştırır.
- ❖ Süreçlerin performansları ölçülebilir ve hızlandırılabilir.
- ❖ Her bir süreç, süreçlerdeki aktiviteler ve bunları gerçekleştiren aktörler için performans kriterleri belirlenir.
- ❖ Süreçler işledikçe sistem bu kriterlere göre bilgiler toplar.
- ❖ Bu bilgiler gerçek zamanlı ya da geriye dönük olarak ilgili kişilere raporlanır.
- ❖ Elde edilen bilgilere göre süreçler veya aktiviteler iyileştirilebilir ya da aktörler eğitilip ve yönlendirilebilir.
- ❖ Süreçlerin performans verileri gerçek zamanlı olarak üst yönetim tarafından izlenebilecektir.

- ❖ Sürecin her bir adımda kimin ne yaptıgı, hangi adımda ne kadar süre geçtiği, örneğin imzalarda ne kadar belkediği ayrıntılı olarak izlenebilecektir.
- ❖ Çalışanların performansları izlenebilecektir.
- ❖ Etkin olmayan insan kaynağının daha verimli ve etkin işlerde çalışması kararları alınabilecektir.
- ❖ Süreç Yönetimi Sistemine Geçiş

Süreç Yönetimi Sistemine Geçiş Aşağıdaki Safhalarla Olacaktır;

- 1) Var olan süreçlerin analiz edilip kurumun süreç haritasının çıkarılması yani kurumun fotoğrafının çekilmesi.  
(Çalışma, süreç ekibi ile Kasım 2012-Mayıs 2013 tarihleri arasında gerçekleştirilmişdir ve kurum faaliyetlerine ilişkin süreç haritaları çıkarılmıştır ancak daha sonrasında yeni açılan birimler ve adımlarında değişiklikler olan süreçler için revize çalışmalarının yapılması en yakın zamanda planlanmaktadır.)
- 2) Çıkarılan süreçlerin mevzuat ve iş geliştirme teknikleri açısından değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.
- 3) Süreçteki imza yetkilileri açısından imza yetkilileri ile iş tanımları bütünlendirilmesi.
- 4) Süreçteki belgelerin standartlaştırılması
- 5) Süreçlerle görev tanımlarının bütünləstirilmesi (Fotoğraflama yapıldıktan sonra görev tanımları ile bütünleştirilmiştir, gerçekleştirilecek revize çalışmasından sonra görev tanımlarında güncellemeler yapılacaktır.)
- 6) Sürecin tamamı ve adımlarının sürelerinin belirlenmesi

- 
- 7) Süreçteki adımlara ilişkin kontrol listelerinin oluşturulması
  - 8) Sürecin performans göstergesinin oluşturulması
  - 9) Sürecin riskinin çıkartılması
  - 10) Süreçteki hassas görevlerin belirlenmesi
  - 11) Süreç kadro ilişkisinin kurulması
  - 12) Sürecin mevzuattının belirlenmesi bu çerçevede iç mevzuatında oluşturulması
  - 13) Yazılım ortamına alınacak öncelikli süreçlerin belirlenmesi
  - 14) Süreçlerin detaylı analizinin yapılarak modellenmesi
  - 15) Modellenen süreçlerin bir Süreç Yönetimi motoru yardımıyla gerçekleştirilemesi.
  - 16) Gerçekleştirilen süreçlerin kullanımına alınması.

### III.A. İç Kontrol Yol Haritası

İç Kontrol, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayarak bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediyemizin vatandaşlarına yerel hizmet sunumunda hayatı geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriley ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayatı geçirebilmesi, özetle iyi bir stratejik

yönetim iç kontrol sisteminin etkinliğine bağlıdır. Aşıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir. İç kontrol uyum eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle ve tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayatı geçebilir.

İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Seyhan Belediye Başkanlığı olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız iç kontrol uyum eylem planı, değişim koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığına Planın başarısı ekteki Yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır.

İç kontrol sisteminin hayatı geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluğunu alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmaları, mevzuatın bekleyenlerinin karşılaşmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürütüttüğümüz ve yürütüceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirilmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planının aşamalı bir şekilde hayatı geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır:

- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngördüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- ❖ Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dilimlerle “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu” kaleme alınacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetleri yerine getirebilmek amacıyla birçok faaliyet için çalışma grubu kurulacak ve bu grupların etkin çalışmalar yapabilmesine olanak sağlanacaktır.
- ❖ Uyum eylem planında yer alan faaliyetlerin hayatı geçirilmesi için gerekli olan talimatlar yazılı olarak verilecektir.
- ❖ İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir kütük ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.
- ❖ Tabloda zamanlanma tarihi süreklî olarak gösterilen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir tablo oluşturularak, bu eylem planının yayınlanması takip eden bir ay içinde üst yönetime sunulacaktır.

Etkili bir iç kontrol sisteminin bahsedebilmek için, bu iç kontrol uyum eylem planı ile bütünsel olarak, Seyhan Belediyesinde mutlak surette yapılması gereken işlemler şunlardır;

- ❖ Etkili bir iç kontrol sisteminin tesis edilebilmesi için, eylem planı kapsamında öngörülen tüm eğitimlerin eksiksiz yerine getirilmesi gerekmektedir. Eylem planında yer alan pek çok genel şart ancak belirli eğitim faaliyetleri ile yerine getirilebilecek durumdadır. İnsan kaynaklarının eğitimi ile kurumsal kapasitenin artırılması mümkün olabilecektir.
- ❖ Etkili bir iç kontrol sisteminin temin edilmesinin koşullarından bir tanesi de stratejik yönetimin kurumsallaşmasından geçmektedir. Stratejik planı, faaliyet raporuna kadar sürdürün, performans ölçüm ve performans değerlendirmelerine baz oluşturan ve performans denetiminin de uygulama alt yapısını oluşturan stratejik yönetimin bir kurumda kurumsallaşması hayatı önemdedir. Bu çerçevede performans programını süreç yönetimi ile bütünlüşten, süreç odaklı bir performans programına geçilmeliidir. Süreç odaklı bir performans programı ile idarenin tüm faaliyetleri performans programına dahil olacak, tüm süreçlere performans göstergesi tanımlanmış olacak ve genel yönetim gideri kalemi sıfırlanarak tüm giderler faaliyetlerle ilişkilendirilebilmiş olacaktır.
- ❖ İç kontrol muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olmasını sağlamak amaçlayan bir sistemdir. Muhasebe, kamu mali yönetiminde kilit rol oynar. Muhasebe sistemlerini tam ve doğru tutamayan kamu idareleri, karar destek sistemlerini kullanarak maliyet, vatandaş beklenisi gibi pek çok konuda üst yönetimi bilgilendiremeyecektir. Bu eylem planı ile birlikte sunulan Seyhan Belediyesi Muhasebe İşlemleri Raporda anılan hususlardaki çalışmalar hız kesmeden sürdürülmelidir.

- ❖ Mevzuat, belediyelerin amacını (hak ve sorumluluklarını) tamamen, bu amacı yerine getirmek için uygulayacakları yöntemleri de kısmen belirlemiştir. Belediyelerin bu amacı nasıl bir süreç (proses, iş yapış şekli) yapısıyla gerçekleştirebilecekleri ise bir yönetim anlayışının/yaklaşımının konusudur. Bir belediyede iç kontrol sistemi ancak güçlü bir Süreç Yönetim Sistemi Projesi ile sürdürülebilir.
- Kurum olabilmeyen en önemli koşul/özelliklerinden bir tanesi de kurumsal prosedürlerin çeşitli mevzuat formlarında Devlet olma hasletleri ile hazırlanması, uygulanması, izlenmesi, arşivlenmesidir. Bu çerçevede Seyhan Belediyesi Kurumsal Prosedürlerin hazırlanması stratejisi oluşturulmalı ve bu strateji çerçevesinde bu eylem planında yer alan ya da yer almamakla birlikte olması gereken tüm prosedürler kuruma özgü hazırlanmalıdır.
- ❖ Bir kurumda etkili bir gelir yapısının olması, finansman sisteminin kuvvetli olması o kurumun yönetimi açısından son derece önemlidir. Bu eylem planıyla birlikte sunulan Seyhan Belediyesi Gelir Sisteminin Analizi Raporunda yer verilen öneriler çerçevesinde bir eylem planı mantığı içinde Gelir Sisteminin iyileştirilmesi ve Gelir Artırıcı Çalışmalar Yapılması Projesi hayata geçirilmelidir
- ❖ İç kontrol kapsamında bir iç iletişim stratejisi ve birde dış iletişim stratejisi oluşturulması gerekmektedir. İç iletişim kapsamında, toplantı yönetimi ve bilgi işlem imkanlarından etkili bir şekilde yararlanılmalı, dış iletişim kapsamında teknikleri etkili bir şekilde kullanılmalıdır.
- ❖ Bilgi işlem ve yazılım teknolojileri bir kurumu iyi yönetmenin en önemli aracı haline gelmiştir. İç kontrol sistemleri de ancak iyi bilgi işlem sistemleri ile kurulabilir. Belediyeler özelinde ise, bir kenti avucunun içine almak için iyi bir bilgi işlem sistemine ihtiyaç bulunmaktadır.





[www.seyhan.bel.tr](http://www.seyhan.bel.tr)



**Adres:** Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57 01068 Seyhan / ADANA