

T.C.
KEPEZ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

KAMU
İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI



Antalya
Temmuz 2012

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIğI
STRATEJİK PLANLAMA YAYINLARI NO: 11

Antalya Kepez Belediye Başkanlığı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" nın Revizesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Koordinatörlüđünde yapılmıştır.



Mustafa Kemal ATATÜRK



Abdullah GÜL
Cumhurbaşkanı



Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan



SUNUŞ

A. GENEL BİLGİLER

12-19

1. Vizyonumuz
2. Misyonumuz
3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
4. Teşkilat Yapısı

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

20-22

1. Tanım
2. Amaç
3. Yasal Çerçeve
4. Unsurlar ve Genel Koşullar
5. Temel İlkeler
6. Kontrol Yapısı ve Uygulaması

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

23

D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

24

E. KEPEZ BELEDİYESİNDE İÇ KONTROL UYGULAMASI

25-29

1. Stratejik Plan
2. Performans Programı
3. Faaliyet Raporu
4. İç Kontrol Eylem Planı
 - a. Eylem Planı Hazırlama Süreci
 - b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı
 - c. İç Kontrol Unsurları

F. KEPEZ BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

30-55

Sunuş

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirilmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir.

İç kontrol aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Mevzuatımızda İç Kontrol, 2003 yılında yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "İç Kontrol Sistemi" olarak düzenlenmiştir. Bilahare bu kanun kapsamında çıkarılan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar" ve "Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları"na ilişkin Yönetmelikler ile İç Kontrol konusunda yeni düzenlemeler getirilmiştir. Ayrıca 2007 yılında yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde" idarelerin; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu

kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

Bu kapsamda Kepez Belediyesinde; "2009 – 2011 Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde Belediyemiz de, iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulmuştur.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen "Kamu İç Kontrol Rehberinde" belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiş ve uygulamanın gerçekleştirilmesi amacıyla yayımlanmıştır.



Bu çalışmalar çerçevesinde Belediyemiz de, iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Yeniden hazırlanan eylem planı, ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve birim müdürlerimizin bu konudaki gösterecekleri özenle başarılı olacaktır. Programın başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden birisi de belediyemizde konunun hassasiyetle izlenmesi ve raporlanması ile dış denetimden gelecek olan değerlendirme

sonuçlarıdır.

Kepez Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlara ve çalışma ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

Hakan TÛTÛNCÛ
Belediye Başkanı

A. Genel Bilgiler

1. VİZYONUMUZ

Verimlilik, Kalite, Şeffaflık ve insana saygıyı esas alarak sürekli gelişen, bir belediye olmak

2. MİSYONUMUZ

Kurumsal gelişimi üst düzeyde sağlayarak ve kaliteyi ucuza mal ederek, kısa sürede çok işler başarmak ve Kepez Halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak

3.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kepez Belediyesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun da belirtilen görev ve yetkiler kapsamında sorumluluklarını yerine getirmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Kanunun 14 üncü Maddesinde aşağıdaki şekilde yer almaktadır.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre şartları, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; 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 hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile

nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; 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 aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, 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. Gıda bankacılığı yapabilir.

c. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Diğer Hükümler Şunlardır;

• Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

• Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

• Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

- Belediyenin 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 Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinde " Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları" aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

- 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 tarh, 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.
- e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak;

atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

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 ve bağış kabul etmek

j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

m. Belde de 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. Gayrisihhî 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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek

r. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ile ilgili diğer hükümler ise şunlardır;

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

- (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetler Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir.

- Toplu taşıma hizmetleri imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya Belediye Kanunu'nun 67 inci maddesindeki 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.

- İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler,

meclis kararıyla; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

- 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 75 inci 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.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu:

5216 Sayılı Kanunun 7 inci Maddesinde Büyükşehir sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak

e) Defn ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4. TEŞKİLAT YAPISI

Kepez Belediye Başkanlığının yasayla belirlenmiş yürütme organlarını Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni oluşturmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre: Belediye Başkanı

Madde 37- Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özür lülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özür lüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Meclisi

Madde 17.- Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Madde 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL' den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artısına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-islet veya yap-islet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve

değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Madde 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili

kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmemen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Teşkilat Yapısı

Belediyemizin teşkilat yapısı hizmetlerin etkin sunulmasını sağlayacak yeterlikte olması dikkate alınarak oluşturulmuştur.

Belediyemizin teşkilat yapısı durağan ve değişmez bir yapı durumundan çıkartılmış, teşkilat yapısına bir dinamizm kazandırılarak hizmetin, görevin ve şartların gerekliliğine göre şekillenmesi, uygulamaya konulması sağlanmıştır.

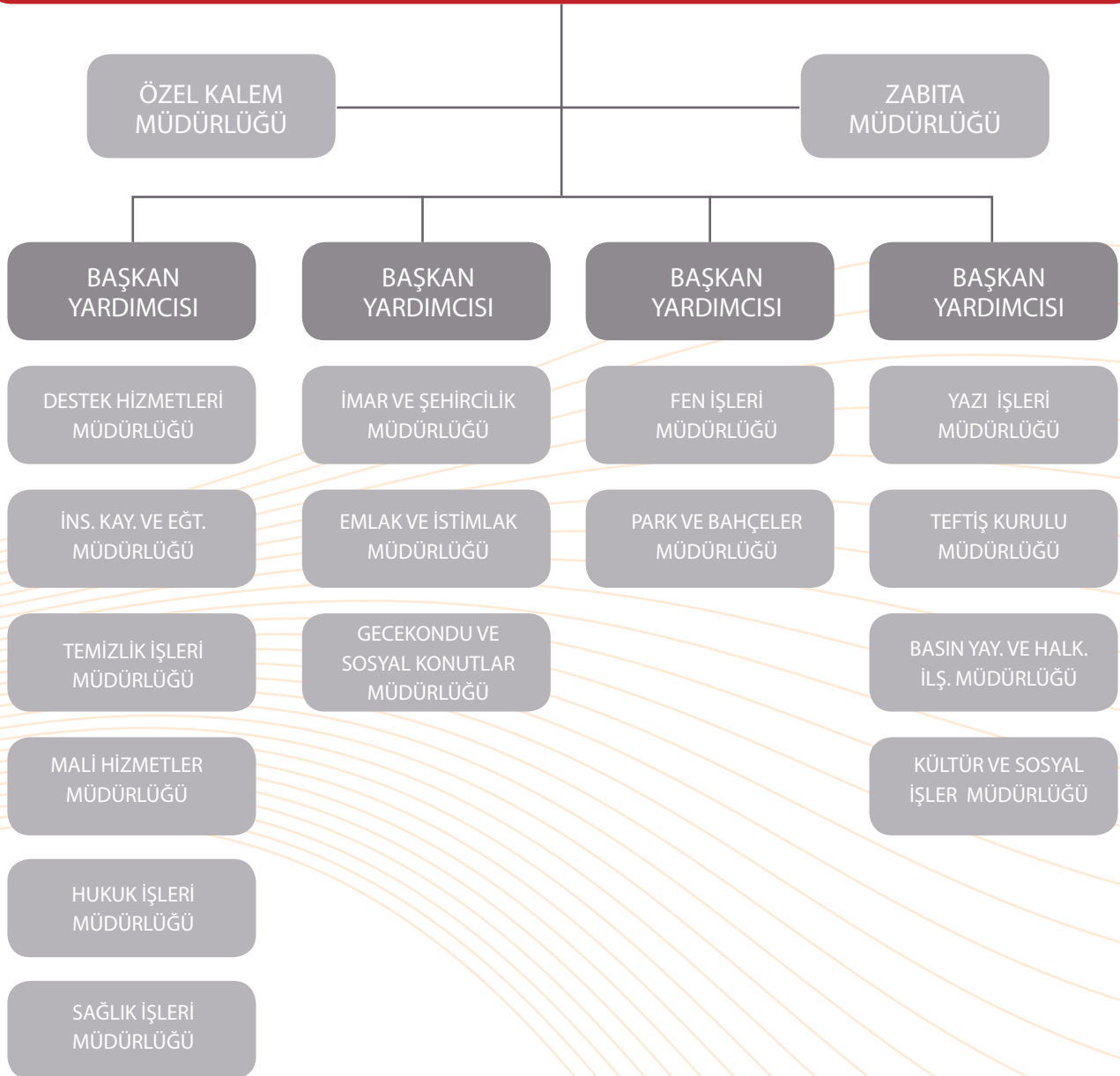
Bu kapsamda halen Belediye Başkanımıza doğrudan bağlanmış olarak iki müdürlük bulunmaktadır.

Ayrıca dört başkan yardımcımıza bağlı olarak faaliyet gösteren on beş müdürlüğümüz ile birlikte, Kepez Belediyesi müdürlük sayısı 17 olmuştur.

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü

Belediye Meclisinin 18.10.2010 Tarih ve 199 sayılı kararı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ise 05.09.2011 Tarih ve 109 sayılı kararları ile teşkilat şemasına dahil edilerek faaliyete geçmişlerdir.

BELEDİYE BAŞKANI



B. İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

1. Tanım

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

2. Amaç

5018 sayılı Kanunun 56 inci maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

3. Yasal Çerçeve

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında iç kontrole ilişkin oldukça

geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

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

c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde " İç Kontrol" mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini,

atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

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

h. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

4. Unsurlar ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

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

b. Risk Değerlendirmesi: Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir.

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

d. Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e. Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeler

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

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 Mali ve Mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

e. İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

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

6. Kontrol Yapısı ve Uygulaması

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

a. Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması

b. Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi

c. Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması

d. Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi

e. Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması

C. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İdarelerine "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" kapsamında yayımlanan Standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

- Kontrol Ortamı

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

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

Bileşen	Standart	Şart
Kontrol Ortamı	4	26
Risk Değerlendirmesi	2	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17
Bilgi ve İletişim	4	20
İzleme	2	7
Toplam	18	79

İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. Kontrol Ortamı Standartları

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
- Planlama ve Programlama

3. Kontrol Faaliyetleri

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

- Görevler Ayrılığı

- Hiyerarşik Kontroller

- Faaliyetlerin Sürekliliği

- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

4. Bilgi ve İletişim

- Bilgi ve İletişim

- Raporlama

- Kayıt ve Dosyalama Sistemi

- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi

- İç Denetim

D. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

1. Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

5018 sayılı Kanununun 11'inci maddesinde Üst Yöneticilerin;

- İdarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,

- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,

- Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden,

- 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden,

sorumlu oldukları, Üst Yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri ifade edilmiştir.

Bu kapsamda, üst yöneticilere; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı prosedürlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir. Üst Yöneticiler ayrıca her yıl Mali

uygulamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini belirten "İç Kontrol Güvence Beyanını" düzenler ve idare faaliyet raporlarına eklerler.

2. Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

5018 sayılı Kanununun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç denetçilerin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir. Bu çerçevede:

- Mali Hizmetler Birimi; İdarenin İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrolden,

- Muhasebe Yetkilileri; Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından,

- İç Denetçilerin; İdarelerin İç Kontrol Sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde teklif ve önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

E. Kepez Belediye Başkanlığında İç Kontrol Uygulaması

1. Stratejik Plan

Kamu Mali Yönetimi Reformu kapsamında, bütçe sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların belirlenen stratejik önceliklere göre dağıtılması, kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ve bu çerçevede hesap verme sorumluluğu geliştirilmesi ana başlıklar olarak ön plana çıkmıştır. Bu doğrultuda, kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut programlara ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin olarak izleme ve değerlendirme bağlamında “ Stratejik Planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik Planlamanın: bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine katkı sağladığı düşünülmektedir.

Bu süreçte Kepez Belediyesinde 5018 ve 5393 sayılı kanunlar gereğince katılımcı bir anlayışla Stratejik Plan hazırlık çalışması başlatılmış, belediye yönetici ve çalışanlarının katkısı ile Kepez Belediyesi 2009 – 2014 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2009 seçimlerini müteakip makam onayı ile Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Çalışma Grubu kurulmuştur. Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından yapılan planlama kapsamında, Kepez Belediyesi Stratejik Plan Genelgesi ve Stratejik

Planlama Kılavuzu hazırlanarak birimlere yayımlanmıştır. Planlama sürecinin anlatılması, tanıtılması ve sahiplenilmesi amacıyla Belediye personeline yönelik olarak kapsamlı bir eğitim ve çalışma programı düzenlenmiştir. Vizyon ile Misyonumuzun belirlenmesi, faaliyet ve projelerin ortaya konması amacıyla Üst Yönetimin plana ilişkin görüşleri alınmış ve plana ithal edilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında hazırlanan plan Temmuz 2009 Belediye Meclisi toplantısına sunularak kabul edilmiş ve uygulamaya konmuştur.

Mahalli İdarelerce hazırlanan Stratejik Planlar asgari iki yıl uygulandıktan sonra revize edilebilmektedir. Bu kapsamda 2009 – 2014 Stratejik Planımızın iki yıl uygulanması göz önünde bulundurularak, güncellenmesine karar verilmiş ve bu sürece Kasım 2011’ de yayınlanan bir iç genelge ile başlanmıştır. Bu amaçla güncelleme sürecini gösteren bir çalışma takvimi yayımlanmıştır.

17 Kasım 2011 tarihinde güncelleme çalışmalarında izlenecek yöntem ve gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin olarak ilgili personele yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Kurumumuzu bağlayıcı nitelikte olan mevzuat irdelenerek analiz edilmiş bu kapsamda, temel hizmet ve ürünlerimiz belirlenmiş ve faaliyet alanlarımız analiz edilerek, teşkilat şemamız tekrar gözden geçirilmiştir.

İki yıldır uygulanmakta olan planımıza ilişkin görüşlerinin alınması ve önümüzdeki dönemde kurumumuzdan beklentilerinin öğrenilmesi için iç ve dış paydaşlarımıza yönelik paydaş analizi yapılmış, gelen görüş ve öneriler Ocak 2012 ayında değerlendirilerek yeni plana ithal edilmiştir. Şubat 2012 ayı içinde kurum içi analiz ve bilahare kurum dışı analiz gerçekleştirilmiş ve plana dahil edilmiştir. Bu çalışmalar bağlamında faaliyetler ve projeler gözden geçirilerek yeniden düzenlenmiştir. Hazırlanan 2012 – 2014 Stratejik Planı onay amacı ile Mart 2012 ayı son haftası içinde Üst Yöneticiye sunulmuş ve Belediye Encümeninde görüşülmüştür. Bilahare uygun bulunarak Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisin Nisan 2012 ayı toplantısında görüşülerek kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir. Yeni plan Nisan 2012 ayı içinde İçişleri Bakanlığı ile DPT Müsteşarlığına gönderilmiş ve Belediye İnternet Sitesine konularak kamuoyuna açıklanmıştır.

2. Performans Programı

Stratejik Planlar idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmelerine imkan sağlayacak kararların alınması ve stratejilerin belirlenmesi konusundaidareyardımcıbiraraçtır.Stratejileri faaliyete dönüştüren kararların alınmasında ise Performans Programları kullanılmaktadır. Performans Programında belirlenen performans hedefleri idarenin stratejik hedeflerine ulaşmak

için gerçekleştirmeleri gerekli olan hedeflerdir. Bu hedefler stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin yıllık bölümlerini oluşturur. Performans Programları orta vadeli yani 1 yıllık hedeflere göre yapılırlar.

Kepez Belediyesinin 2009 – 2014 Stratejik Planının Temmuz 2009'da yürürlüğe girmesini müteakip, 2010 yılı Performans Programı Hazırlama Rehberi hazırlanmış ve bir iç genelge ile birimlere yayımlanmıştır. Bilahare daha önce belirlenmiş olan Stratejik Planlama Üst kurulunun yönlendirmesi kapsamında Performans Programı Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Belediye personeline yönelik olarak kapsamlı bir eğitim ve çalışma programı düzenlenmiştir. Bu çalışmalar çerçevesinde; Kepez Belediye Başkanlığı 2010 Mali Yılı Performans Esaslı Bütçe hazırlık faaliyetine başlanmıştır.

Stratejik Planda yer alan stratejik hedef – birim belirlemeleri dikkate alınarak Stratejik hedeflerden sorumlu her birim için birim performans programları taslak olarak hazırlanmıştır. Taslak birim performans programları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş, burada birim performans programları ile analitik bütçe ilişkisi kurularak yapılan konsolide sonrası Kepez Belediyesi 2010 yılı Performans Esaslı Bütçesi hazırlanmıştır.

Üst Yöneticinin onayını müteakip, Eylül 2010 ayı içinde Belediye Encümeni ve Meclisinde görüşülen 2010 yılı bütçesi kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bilahare İçişleri Bakanlığına gönderilmiş ve Belediye İnternet Sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmıştır. 2011 ve 2012 yıllarına ilişkin Performans Esaslı Belediye Bütçesi aynı şekilde hazırlanmıştır. 2013 yılı Performans Esaslı Bütçesinin hazırlanması güncellenen 2012 – 2014 Stratejik Planı esasları kapsamında gerçekleştirilecektir.

3. Faaliyet Raporu

Faaliyet raporu stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak amacıyla üretilmektedir. Faaliyet raporları bu yönüyle performans denetimi ve değerlendirilmesiyle meclislerde hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda Kepez Belediyesi 2009 - 2014 Stratejik Planı esaslarına göre hazırlanmış olan 2010 ve 2011 Mali yılları Performans Programlarına ilişkin 2010 ve 2011 yılları Faaliyet Raporları hazırlanarak İçişleri Bakanlığı ile Sayıştay'a gönderilmiştir. Ayrıca Belediye İnternet Sitesine konularak kamuoyuna açıklanmıştır.

4. İç Kontrol Eylem Planı

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

Kepez Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine

edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir. Bu unsurların katılımı ile Kepez Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı (2009 – 2011) hazırlanmış ve Üst Yöneticinin onayını müteakip 30 Haziran 2009 tarihinde yayımlanmıştır. Planın bir sureti aynı tarihte Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde Belediyemiz de, iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulmuştur.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen " Kamu İç Kontrol Rehberinde " belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar da dikkate alınarak Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiştir. Revize edilerek yeniden hazırlanan " Kepez Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı " Temmuz 2012 ayı içinde Üst Yöneticiye sunulacak, onayını müteakip yayımlanacak ve bir sureti Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı
Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren
18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara

göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda
gösterilmiştir.

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik Değerler ve Dürüstlük	6	13
	2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler	7	11
	3. Personelin Yeterliliği ve performansı	8	13
	4. Yetki devri	5	5
Toplam		26	42
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	1
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
Toplam		9	7
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol Stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler ayrılığı	2	3
	10. Hiyerarşik kontroller	2	1
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	2	4
	12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri	2	3
Toplam		17	18
4. Bilgi ve iletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	9
	14. Raporlama	4	2
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	3
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
Toplam		20	15
5. İzleme	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18. İç Denetim	2	2
Toplam		7	8
Genel Toplam		79	90

c. Oluşturulan Unsurlar

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı Hazırlama Grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeleri:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Orhan KOCAAĞA | Kurul Başkanı |
| 2. Ramazan ALANAY | Üye |
| 3. İlkay GÜNGÖR | Üye |
| 4. Gürsoy ÖZTÜRK | Üye |
| 5. Feridun VAROL | Üye |

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine

yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri Sekretarya vasıtasıyla (Mali Hizmetler Müdürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Üyeleri:

1. Fatih ÖZASLAN
2. Ömer Ali ACAR
3. Muhittin DURMUŞ
4. Mustafa ÖZSOY
5. Aysel Akkız KOÇER
6. Hüseyin KUZUOĞLU
7. Ali ASLAN
8. Adem DEVECİ
9. İsmail SERİNKAYA
10. Resul KAYA
11. Sebahat ADANIR
12. Bekir ŞAHİN
13. Tahir TUNCA
14. Nihat DURMAZ

F. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Faaliyetleri Eylem Planının yapılması amacıyla İç Genelge yayınlanmıştır. İç Kontrol Faaliyetlerine ilişkin rehber hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması aşamasında iç kontrol konusunda ve konu başlıklarına ilişkin hususlarda personele hizmet içi eğitimler verilmiştir. İç Kontrol Faaliyetlerine ilişkin olarak belediye personeline yönelik anket uygulaması yapılmıştır.	1.1.1	İç Kontrol Sisteminin İrdenlenmesi ve Yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgilendirme Toplantısı	Aralık 2012	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.1.2	İç Kontrol çalışmalarının takip ve son durumunu ortaya koyacak bir form hazırlanması, 3 ayda bir İzleme ve Yönlendirme Kuruluna iletilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Takip Raporu,	Ekim 2012	
			1.1.3	Üst Yöneticinin İç Kontrol Sistemine ilişkin beklentilerine yönelik duyuru yayınlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Genelge	Aralık 2012	
			1.1.4	Hizmet içi eğitim programlarına iç kontrol konusunun da dahil edilmesi ve personele eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Yönergesi, Eğitim Programı	Temmuz 2012	
			1.1.5	İç Kontrol faaliyetlerine ilişkin rehber hazırlanarak tüm birimlere duyurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Rehberi ve genelge	Temmuz 2009	
			1.1.6	İç Kontrol Sisteminin algısı ve çalışmalarının devamlılığı için birimlere yönelik olarak farkındalığın artırılmasına ilişkin anket düzenlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formu	Ağustos 2012	
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 10)	1.2.1	1.1.3 Eylemi kapsamında değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Aralık 2012	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1		Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	TC. Anayasası Md. 10,129 ve 137, 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkındaki Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulmasına İlişkin Kanun, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri, Belediye Etik Kurulu kurulmuştur. Kurulun Çalışma Esasları Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır. Etik Kurulu toplantıları düzenli olarak 3 ayda bir yapılmaktadır. Belediye Etik Kuruluna ilişkin esaslar hazırlanarak belediye internet sitesine konulmuştur. Etik Kurallar belirlenerek tüm personele duyurulmuştur. Her Yıl Etik Haftasında Etik Konulara ilişkin etkinlik düzenlenmektedir. Etik Kurallara ilişkin olarak personele hizmet içi eğitim verilmektedir. İlgili Yönetmelik kapsamında Belediye Personeli ile Etik Sözleşmesi imzalanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Faaliyet Raporlarında ek olarak İç Kontrol Güvence Beyanları imzalanarak konmaktadır. 2009 -2014 Stratejik Planı hazırlanarak Temmuz 2009' da yayımlanmıştır. 2012 -2014 Güncellenmiş Stratejik Plan hazırlanarak Nisan 2012'de yürürlüğe girmiş, internette yayımlanmış ve ilgili yerlere gönderilmiştir. Yıllık Performans Programları ve Faaliyet Raporları Stratejik plan ile ilişkili yapılmakta ve Belediye İnternet sitesinde yayımlanmakta, ilgili yerlere gönderilmektedir.	1.4.1	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun altı aylık değerlendirmeler kapsamında Belediye İnternet sitesinde yayımlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali durum ve beklentiler raporu	Temmuz 2012	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 1		Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS1.5	İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	657 sayılı Kanun Md. 7, 10, 5018 sayılı Kanun Md. 34 Kepez Belediye Başkanlığı Görevde yükselme ve atama Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kamu Hizmeti Standartlarına İlişkin Hususlar hazırlanarak, birimlere gönderilmiş ve internette yayınlanmıştır. Aralık 2011'de Belediye Paydaşlarına yönelik olarak anket düzenlemesi yapılmıştır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından müracaat eden vatandaşlara yönelik memnuniyet anketi düzenlenmektedir.	1.5.1	Hizmetlerimizin sunumuna ilişkin hazırlanmış standartların yeniden değerlendirilmesi, internet sitesi ve hizmet binasına asılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Hizmetleri Standartları Çizelgeleri, Afiş, Belediye İnternet Sitesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.5.2	Çalışanlara yönelik olarak "İletişim Teknikleri" eğitiminin eğitim programına dahil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge, Hizmet İçi Eğitim Programı, Hizmet İçi Eğitim Yönergesi,	Temmuz 2012	
			1.5.3	Belediye personeli ile hizmetlerimizden yararlananların görüş ve düşüncelerinin alınmasına ilişkin anket yapılması ve sonuçlarının değerlendirilerek yayınlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Anket Formu, Genelge	Kasım 2012	
			1.5.4	Personelin atama ve görevde yükselme gibi özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar geliştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	Ekim 2012	
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Yıllık Faaliyet Raporlarında yer alan İç Kontrol Güvence Beyanlarında Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin güvenilir, doğru ve tam olduğu belirtilmektedir.	1.6.1	Birimlerin hizmet süreçleri kapsamı da bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak toplanmasına ilişkin kontrol tedbirlerinin geliştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşlemlere ilişkin süreçler, Güvence Beyanları	Eylül 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Belediyemizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2.1	Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kepez Belediyesi Misyonu belirlenerek yazılı olarak Stratejik Planda gösterilmiştir. Ayrıca Belediye girişine herkesin görebileceği şekilde panoda yer almaktadır. Misyonun yer aldığı Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporları İnternet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Birimlere Ait Yönetmelikler, Birimlerle ilgili görev tanımlamaları yapılmıştır.	2.2.1	Görev tanımlarının yazılı hale getirilerek personele tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizi ve Görev Tanımları, Genelge	Ağustos 2012	
			2.2.2	Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmeliklerin yeniden değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri	Eylül 2012	
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanun md.10 Birimlere ilişkin görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır.	2.3.1	Tüm personelinin görev dağılım çizelgelerinin yazılı olarak oluşturulması, mevcut olanların güncellenmesi ve personele tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi,	Eylül 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS2.4	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kepez Belediyesi Teşkilat Şeması, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporları, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediyenin ve birimlerin teşkilat şemaları yapılmış ve WEB sitesi üzerinden yayınlanmıştır.	2.4.1	Birimlerin teşkilat şemalarının ve fonksiyonel görev dağılımlarının yeniden değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 2012	
KOS2.5	Belediyemizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kepez Belediyesi Teşkilat Şeması, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporları, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik. Belediyenin ve birimlerin organizasyon yapıları ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı; hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.	2.5.1	Organizasyon yapısının belirlenmesinde; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin göz önünde bulundurulması hususu yeniden değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri	Eylül 2012	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Belediyemizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas Görevlerin tespiti, prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulması konusunda çalışma yapılmış olmakla birlikte yetersizdir.	2.6.1	Hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin ilkelerin tespit edilerek, birimlere yayınlanması ve eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Belirleme İlkeleri Broşürü, Genelge, Hizmet İçi Eğitim	Eylül 2012	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	İdare ve Birimlere ilişkin hassas görevlerin belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler çizelgesi,	Eylül 2012	
			2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevlere ilişkin süreç akış şemaları ve prosedürlerin hazırlanması	Eylül 2012	
			2.6.4	Hassas görevlerin personele duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	Eylül 2012	
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Stratejik Planın revize edilmesi nedeniyle İş Akış Şemaları yeniden değerlendirilmelidir. İç Kontrol Eylem Planının Takip ve Kontrolüne İlişkin Raporlama Sistemi Geliştirilmemiştir. Sonuçların izlenmesine ilişkin yazılı mekanizmalar oluşturulmamıştır.	2.7.1	Birim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin sonuçlarının takibine yönelik olarak yöneticilerin kendileri ile ilgili süreçleri kontrol etmelerine ilişkin esaslar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Süreçler,	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.7.2	İç kontrol eylem planında raporlama esaslarına ilişkin raporlama sistemi belirlenecektir.			İç Kontrol Sisteminin Takip ve İzleme Esasları Yönergesi	Kasım 2012	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Esasların Belirlendiği Belediyeye ait bir doküman bulunmamaktadır. İKY ile ilgili hususların yeniden gözden geçirilerek geliştirilmesi gerekmektedir.	3.1.1	Personelin işe alınması, dağıtımı, atama ve terfileri ile ilgili hususlara ilişkin esasların tespit edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.1.2	İKY esasları ve konuya ilişkin mevzuat ile ilgili olarak eğitim konusunun eğitim programına dahil edilmesi		Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Eğitim Programı	Temmuz 2012	
KOS3.2	Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,	3.2.1	Görevlere ilişkin olarak istihdam edilecek personelin mesleki yeterliliklerinin belirlenerek uygulanmasının sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.2.2	Kurum Yönetici ve personeline mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitim verilmesi			Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Eğitim Programı	Temmuz 2012	
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		3.3.1	Kurum Personelinin mesleki yeterlilik kriterlerinin belirlenmesi ve personele duyurulması, mesleki bilgi ve yeterliliği geliştirecek eğitimler verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
							Hizmet İçi Eğitim Yönergesi,	Temmuz 2012	

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Personelin performansının ölçülmesine ilişkin her hangi bir çalışma yapılmamıştır.	3.4.1	Personelin bireysel performansının ortaya konmasını sağlayacak esasların tespit edilmesi ve personele duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi, Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi,	Ekim 2012 Kasım 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Kanun, Bazı konularda hizmet içi eğitim verilmeyle birlikte belirli esaslar kapsamında ve süreklilik arz eden bir çalışma yoktur.	3.5.1	Hizmet alanlarına ilişkin eğitim ihtiyaçlarının birimlerden öğrenilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Temmuz 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.5.2	Birimlerden gelen bilgiler kapsamında Eğitim programlarının oluşturulması ve yayınlanması					
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun md. 49, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Bu standartlar kapsamında bir uygulama mevcut değildir.	3.6.1	Personelin performans ve yeterliliğine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılması ve sonuçlarının personelle paylaşılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü formansı yetersiz olan person	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi,	Kasım 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.7.1	Performansı yetersiz olan personele ilişkin olarak eğitim verilmesi					
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		3.7.2	Performansı yüksek personelin ödüllendirilmesine ilişkin mekanizmaların geliştirilmesi					

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,	3.8.1	İKY ilişkin hususların yazılı olarak belirlenmesi ve personele duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi, Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi, Genelge,	Ekim 2012 Kasım 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.8.2	İKY ilişkin mevzuat ve değişiklikler konusunda personele eğitim verilmesi			Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Temmuz 2012	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no' lu) İmza ve onay yetkileri ile yetki devirlerine ilişkin esaslar yazılı olarak belirlenmemiştir.	4.1.1	Faaliyetlere ait iş akış süreçleri ile bu süreçlere ait imza ve onay sorumlularının belirlenmesi, personele duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İş Akış süreçleri, Genelge	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		4.2.1	Yetki devir esaslarının yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki ve İmza Yetkileri Devri Yönergesi, Genelge	Ekim 2012	





I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Maliye Bakanlığı Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, (1 ve 2 seri no' lu) Yetki devri gerekli duyarlılık gösterilerek yapılmakta ise de, bu konuda yazılı esaslar belirlenmemiştir.	4.3.1	Standart 4.2.1 ile birlikte değerlendirilmelidir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki ve İmza Yetkileri Devri Yönergesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		4.4.1	Yetki devredilen personele ilişkin esasların tespit edilmesi					
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		4.5.1	Standart 4.2.1 ile birlikte değerlendirilmelidir.					

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2009- 2014 Stratejik Planı hazırlanarak Temmuz 2009' da yayınlanmıştır. 2012- 2014 Güncellenmiş Stratejik Plan hazırlanarak Nisan 2012'de yürürlüğe girmiş, internette yayınlanmış ve ilgili yerlere gönderilmiştir. Aralık 2011'de Belediye Paydaşlarına yönelik olarak anket düzenlemesi yapılmıştır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır

II.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Kepez Belediyesi yıllık Performans Programları Stratejik Plan kapsamında hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.							
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Bütçe, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programlarında yer alan esaslara uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Faaliyetlerin ilgili mevzuat ile stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğu sağlanmaktadır.							
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Bu yönde bir uygulama yoktur.	5.5.1	İdare Performans Programı kapsamında, üst yönetim tarafından birimlere özel hedefler belirlenmesi ve bildirilmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge, Birim özel hedefler dokümanı	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı Genelgeleri ile Rehberleri, Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır

II.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir								
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun Md. 63, 64 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Hususlar, Birimler bazında Risklerin belirlenmesi kapsamında bazı çalışmalar yapılmış olmakla birlikte, yeterli değildir.	6.1.1	İç Kontrol Birim Sorumlularının aynı zamanda Birim Risk Koordinatörü olarak belirlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Temmuz 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			6.1.2	Birim Risk Koordinatörleri ve ilgili personele Risk Yönetimi Süreci Eğitimi verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim Yönergesi ve Eğitim Programı	Eylül 2012	
			6.1.3	İdarenin Risk Stratejisi Belgesinin hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	Ekim 2012	
			6.1.4	Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik Risklerin belirlenmesi,	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme Esasları Broşürü, Beyin Fırtınası, Risk Oylama Formu, Risk Kaydı Çizelgesi, Konsolide Rapor	Kasım 2012	
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kanun Md. 63, 64, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Hususlar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Belediyemizde Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri konusunda bir çalışma yoktur.	6.2.1	Tespit edilmiş risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri konusunda yılda iki kez Risk değerlendirilmesi yapılması ve Risklerin gözden geçirilmesi ve Üst Yöneticiye bilgi verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Haritası, Risk Değerlendirilmesi ve Cevap Matrisi, Risk Gösterge Tablosu,	Aralık 2012	Yeterli Güvence sağlanmamak tadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kanun Md. 63, 64, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Hususlar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Belediyemizde Risklere karşı Eylem Planı bulunmamaktadır.	6.3.1	Belirlenen risklere cevap verme kapsamında, alınacak önlemleri içeren eylem planlarının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Ocak 2013	

III.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde süreç yönetimi esas alınmış ve bunlara ilişkin iş akış şemaları hazırlanmıştır. Stratejik Planın revize edilmesi nedeniyle iş akış şemaları yeniden değerlendirilmelidir. İş akış şemalarında süreç aşamalarında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerle ilgili kontrol yöntemlerine ilişkin hususlar revize edilmelidir.	7.1.1	Belirlenen riskler için alınacak önlemlerde ve akış şemaları da göz önünde tutularak, bu faaliyetlerin takip ve kontrolünde uygulanacak kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Genel Kontrol Faaliyetleri Listesi, Risk Haritası	Ocak 2013 Aralık 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanan iş akış şemaları süreç kontrolüne göre düzenlenmiş olup, bu kapsamda her bir işlem sürecinde daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmıştır. Bununla birlikte iş akış şemaları özellikle bahse konu kontroller çerçevesinde revize edilmelidir.	7.2.1	İş Akış Şemalarının kontrol uygulamaları kapsamında revize edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			7.2.2	Risk Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarında bahse konu kontrol safhalarına da yer verilmesi					
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Md.8) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Hakkındaki Kanun, Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal ve donanımlar gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü sağlanmaktadır. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal ve donanımlar gibi varlıkların periyodik olarak envanteri çıkarılmakta, kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılmakta ve tutarsızlıklar incelenmektedir. Kıymetli evrakin fiziksel anlamda güvenliği sağlanmakta ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleştirilmektedir. Taşınır mal ve donanımlara tanımlama kartları ve numaralar iliştilmektedir. Binalar yangın alarmı ve su püskürtme sistemi ile yangından korunmaktadır. Binalar mesai saatleri dışında güvenlik görevlisi ve kamera vb. donanımlarla kontrol edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

III.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kontroller mevcut mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	7.4.1	Tespit edilen kontrol yönteminin beklenen faydayı aşmamasına ilişkin olarak fayda / maliyet analizi yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genel Kontrol Faaliyetleri Listesi, Fayda Maliyet Analiz Raporu	Aralık 2012	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Performans Programları ve Faaliyet Raporları, Birimler tarafından kısmen hazırlanmış olup, tekrar ele alınarak revize edilecektir.	8.1.1	Birimlerin faaliyet, mali kararları ve işlemlerine ilişkin konularda yazılı prosedürlerin belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet ve Mali Kararlara ilişkin yazılı Prosedürler	Aralık 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Performans Programları ve Faaliyet Raporları, Halen yapılmış prosedürler de söz konusu aşamalar mevcut olup, revize edilmeleri çerçevesinde yeniden ele alınmalıdır.	8.2.1	8.1.1'de öngörülen standart kapsamında bu hususlara da yer verilmesi					
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Performans Programları ve Faaliyet Raporları, Halen yapılmış prosedürler kapsamında bu konu yeniden ele alınarak revize edilecektir.	8.3.1	8.1.1'de öngörülen standart kapsamında bu hususlara da yer verilmesi					

III.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Birimlerin görev dağılım çizelgeleri bu husus düşünülerek yapılmış olmakla birlikte, bu kapsamda tekrar gözden geçirilerek revize edilecektir.	9.1.1	Birimlerin Fonksiyonel Görev Dağılımları listesinin standart kapsamında düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri,	Eylül 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Personel sayısının yetersizliği ile görevleri konusuna ilişkin olarak hizmet içi eğitim yetersizliği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasında risk oluşturmaktadır.	9.2.1	Birimlerin personel dengesini sağlayacak düzenlemeler yapılması					
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2459 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik İş Akış Şemaları kapsamında süreç kontrolü uygulanmaktadır. Bununla birlikte İş Akış Şemaları ve Süreç Yönetimine ilişkin hususların revize edilmesi gereklidir.	10.1.1	Yöneticilerin İş Akış Şemaları ve Prosedürler kapsamında Prosedürleri etkili ve sürekliliği kontrol edebilmelerine ilişkin tedbirlerin alınması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet ve Mali Kararlara ilişkin yazılı Prosedürler	Aralık 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı TCK, 3628 sayılı Kanun, 4433 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Personelin iş ve işlemleri iş akış şemaları ve süreç kontrolü ile paraf atma kapsamında izlenmektedir. Bu çerçevede görülen hata ve usulsüzlüklere müdahale edilerek düzeltilme cihetine gidilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır								
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Kanun, Halen bahse konu hususlara ilişkin olarak alınacak tedbirler hususunda yazılı esaslar tespit edilmemiştir.	11.1.1	Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İç Eğitim Yönergesi,	Temmuz 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			11.1.2	Birim personelinin faaliyetleri dönüşümlü olarak ve birimin çeşitli yerlerinde yürütülmesine yönelik planlama yapılması ve yazılı esaslarla belirlenmesi			Görev Dağılım Çizelgeleri,	Eylül 2012	
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel övlemlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun Md.86, Belediyede vekil personel ataması belirli esaslara bağlayan bir doküman mevcut değildir.	11.2.1	Gerekli hallerde usulüne uygun vekil personel görevlendirilmesi hususunun yazılı esaslara bağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi Yetki ve İmza Yetkileri Devir Yönergesi	Ekim 2012	
KFS11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği, Kurumumuzda halen böyle bir uygulama mevcut değildir.	11.3.1	İşten ayrılan ve işe başlayan personelle ilgili olarak yapılacak hususların yazılı esaslar kapsamında tespit edilerek personele duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alma, Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi,	Ekim 2012	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

III.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı belirleme yapılmamıştır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanması ve bu dokümanların üst yönetime onaylatılıp uygulamaya sokulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü,	Yazılı prosedürler,	Kasım 2012	Yeterli Güvence sağlanmamak tadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
						İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	Eylül 2012	
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır. Usulsüzlüklerin ortaya çıkartılmasını sağlamak amacıyla WEB sayfası kapsamında kullanılacak çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur. Görev Dağılım Çizelgeleri bulunmakla birlikte, standart kapsamında tekrar ele alınması gereklidir.	12.2.1	Tüm personele ihbar ve şikayet yollarının duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İhbar ve Şikayet Prosedürü Ve Genelge	Kasım 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			12.2.2	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Eylül 2012	
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu kapsamda belediyede yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
KFS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda mevcut dijital sistemde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmaktadır. Bununla birlikte yatay iletişim kapsamında aynı birimde bulunan personel arasında iletişim mevcut değildir. Sistemin hangi esaslar kapsamında raporların iletilmesi amacıyla kullanılacağı konusunda yazılı hususları içeren bir doküman bulunmamaktadır. Belediye WEB sitesinin içeriğinden sorumlu personel belirlenmiştir. Vatandaşların idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri mekanizmalar oluşturulmuştur. Önemli toplantı ve konferanslara medya davet edilmektedir. İdarenin sunduğu hizmetler internette tanıtım filmi olarak gösterilmektedir. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi aktif olarak faaliyetlerini yapmaktadır.	13.1.1	Dikey iletişim kapsamında Faaliyet ve İşlemlere ilişkin olarak personelden yöneticilere doğru işleyen bir raporlama sistemi kurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akış Semaları,	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			13.1.2	Yatay iletişim çerçevesinde; yöneticilerin kendi aralarında bilgi paylaşımına ilişkin toplantılar düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Genelge	Kasım 2012	
			13.1.3	Aynı kademede yer alan çalışanlar arasında bilgi paylaşımına ilişkin yapılacak toplantılar ve faaliyetlerin izlenmesi amacıyla sistem kurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	e-posta hesaplarının oluşturulması, Genelge , Hizmet içi eğitim	Eylül 2012	
			13.1.4	Her hiyerarşik gruba ilişkin olarak e-posta grubunun oluşturulması ve eğitim verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Donanım alımı,	Şubat 2013	
			13.1.5	Bilgi İşlem alt yapısının güçlendirilmesi ve birimlerin bu kapsamda aktif katılımlarının sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler			
KFS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yönetici ve personelin gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmasını sağlamaktadır.	13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirirken gereksinim duydukları her türlü iş, işlem, yönerge ve talimatların kategorize edilerek internet sitesi üzerinden erişilebilir hale getirileceği bir sistem geliştirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Dokümanların Kontrolü Prosedürü, İç ve Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listeleri,	Aralık 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
KFS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	13.3.1 13.3.2	Bilgi Yönetim Süreci kapsamında; Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması amacıyla birimlerin görev alanlarına ilişkin bilgileri sürekli kontrol etmeleri ve güncellemelerinin sağlanması İç ve Dış Güncel Doküman Listeleri hazırlanması ve periyodik olarak güncelliğinin gözden geçirilmesi	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	Genelge, Dokümanların Kontrolü Prosedürü, İç ve Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listeleri	Aralık 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve Performans Programının yapılmasından sorumlu birim yönetici ve personeli Performans Programı ile bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmektedir. Üst Yönetim talimatları kapsamında istedikleri bütçe bilgilerini almaktadır. Bunun dışında birim yöneticileri ve ilgili personel bütçe bilgilerine ulaşamamaktadır.	13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım ile ilgili birimce gerekli yetkilendirmelerin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme Genelgesi,	Ağustos 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür
KFS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Evrak Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında yönetim tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve raporlar üretilmektedir. Ayrıca istenen bilgi ve belgeler sağlanarak analiz yapma imkânı mevcuttur.							
KFS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatıldı. Kurumsal değerler Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenerek web sitesinde yayımlandı ve personel bilgilendirildi. Misyon ve Vizyon Belediyenin girişine panolarda yayımlandı. Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkelerimiz Kurum web sitesinde yayımlandı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.							

IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
KFS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun Md. 10 Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Belediyemizin Stratejik Planı çok yıllık yapılarak Belediye web sitesine konmuştur. Performans Programları her yıl Belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun Md. 30 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Birim ve İdare Faaliyet Raporları Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Bu şart kapsamında bir uygulama yoktur.	14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık sonuçları ile, ikinci altı aya ait beklenti, hedef ve faaliyetlerin belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır	5018 sayılı Kanun Md.41, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporlarında gösterilmekte ve her yıl belediye web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir	5018 sayılı Kanun Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Raporlama Ağına ilişkin olarak yazılı olarak belirlenmiş esaslar mevcut değildir. İş Akış Şemalarında yapılacak raporlamalara ilişkin hususlar mevcuttur.	14.4.1	Faaliyetlerin takibi amacıyla idare içinde gerçekleştirilen yatay ve dikey raporlama ağına ilişkin esasların yazılı olarak belirlenmesi, birimlere yayınlanarak personele duyurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut Raporlar İş Takvimi Dokümanı/ Yönergesi	Ekim 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür

IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 15	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.								
KFS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16) Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yazımsal tedariki yapılmış olup, teknik alt yapı çalışmalarına ihtiyaç vardır.	15.1.1	Elektronik Arşiv Yönetimine Geçilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taranacak dosyalar için doküman tarayıcı ihtiyacının karşılanması, Taranacak dosyalar için DATA Depolama ihtiyacının karşılanması, Sistemlerin aktif hale getirilmesi amacıyla 2 adet DATA BASE Server ihtiyacının sağlanması.	Nisan 2013	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.



IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 15	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.								
KFS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16) Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur. Kayıt ve Dosyalama sisteminde bir kısım kayıtların Dijital ortamda takip ve arşivlenmesine karşın, bir kısım kayıtlar dosya sistemi kapsamında dosyalanmakta ve takip edilmektedir. Yöneticiler ve personel yetkileri kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine ulaşmakta ve izleyebilmektedir.	15.2.1	Elektronik Arşiv Yönetimine Geçilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taranacak dosyalar için doküman tarayıcı ihtiyacının karşılanması, Taranacak dosyalar için DATA Depolama ihtiyacının karşılanması, Sistemlerin aktif hale getirilmesi amacıyla 2 adet DATA BASE Server ihtiyacının sağlanması.	Nisan 2013	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.							
KFS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Devlet Arşiv Sistemleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16) Kayıt ve Dosyalama Sistemi Başbakanlık tarafından yayınlanmış olan Standart Dosya Planı kapsamında yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16) Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur.							

IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 15	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.								
KFS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur. Birim ve İdare Arşivleri mevcut olmakla birlikte Başbakanlık tarafından yayınlanan yönetmelik kapsamında yeniden ele alınmalıdır.	15.6.1	Birimler ve İdare Arşiv Sisteminin yeniden düzenlenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Arşiv Hizmetleri Yönergesi	Şubat 2013	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır							
KFS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	16.1.1	Tüm personele ihbar ve şikayet yollarının duyurulması	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhbar ve Şikayet Prosedürü, Genelge	Kasım 2012	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikayet esasları kapsamında yapılmakta, Yöneticiler ve Teftiş Kurulu Md. Tarafından gerekli inceleme yapılmaktadır. Etik İlkelerle Yönelik eğitimlerde bu konulara da yer verilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (Md. 25, 125, 129) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (Md. 18) 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Etik İlkelerle Yönelik eğitimlerde bu konulara da yer verilmektedir.							

V. İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi; İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
KFS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	17.1.1	İç Kontrol Sisteminin sürekli izleme ve özel değerlendirme faaliyetleri kapsamında değerlendirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	Ocak 2013	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			17.1.2	İç Kontrol Sisteminin işleyişi konusunda yılda bir kez Değerlendirme Raporu hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Şubat 2013	
			17.1.3	Değerlendirme raporunun Üst Yöneticiye sunulması, onaya müteakip Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mart 2013	
KFS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut durum yeterli değildir.	17.2.1	Yıllık Değerlendirme Raporu kapsamında eksik yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri ile söz konusu aksaklıklara ilişkin süreç ve yöntem belirlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Eylem Planı	Mart 2013	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KFS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Çalışanlar Etik Kurallarla ilgili hususlara uymaktadır. Etik Kurulu kurulmuş olup, hazırlanmış yönerge kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. Personele etik eğitimleri verilmekte etkinlik düzenlenmektedir. Etik afişler asılmaktadır. Birim Performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmakta, harcama yetkilisi güvence beyanı imzalanmaktadır.	17.3.1	Birimlerin iç kontrolün değerlendirilmesine katkısının sağlanması amacıyla anket düzenlenmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler,	Anket Formu	Aralık 2012	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

V. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi; İdareler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
KFS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve /veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Kurumumuzda bu standart kapsamında herhangi bir uygulama mevcut değildir.	17.4.1	İç Kontrole ilişkin anket uygulamasının Yöneticiler, kişi ve idareler kapsamında gerçekleştirilmesi ve sonuçların İç Kontrol Değerlendirme Raporuna dahil edilmesi	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Anket formları, Kepez Belediye Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Anket formları,	Şubat 2013	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır		17.5.1	İç Kontrol Esasları Değerlendirme Raporunda belirlenen eksikliklere kapsamında eylem planının revize edilmesi.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Eylem Planı	Mart 2013	
KFS 18	İç Denetim; İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti sağlamalıdır.								
KFS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle İç Denetim faaliyetinin yapılması için İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu teşkil edilmiştir.	18.1.1	İç Denetim Faaliyetlerinin İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından planda yer alan standartlar ve öngörülen eylemler kapsamında yürütülmesine ilişkin esasların belirlenerek uygulanması	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kepez Belediye Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Rapor	Ocak 2013	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		18.2.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanması ve uygulanarak sonuçlarının irdelenmesi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı	Mart 2013	

