

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI

(2015 - 2017)

Aralık 2014

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIğI
STRATEJİK PLANLAMA YAYINI NO: 18

Antalya Kepez Belediye Başkanlığı " 2015 – 2017 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı " Mali Hizmetler Müdürlüğü Koordinatörlüđünde hazırlanmıştır.



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



PROF. DR. AHMET DAVUTOĐLU
BAŐBAKAN



SUNUŞ

İç Kontrol kurumların hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak amacıyla tasarlanmış bir sistemdir. Bu sistem 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. İyi Yönetişim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçele anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması ile beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını ortaya çıkarmış, bu kapsamda kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili birçok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu çerçevede benimsenen en önemli yönetim aracı ise İç Kontrol Sistemi olmuştur.

Bu yaklaşımlar doğrultusunda ülkemizde, kamu mali yönetiminde saydamlığın ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi ve etkin bir İç Kontrol Sisteminin uygulamaya konulması yolunda önemli adımlar atılmıştır.

Bu adımların en önemlisini teşkil eden ve 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde, iç kontrol konusu detaylı bir şekilde düzenlenmiş ve sistemin işleyişi ile sistemdeki yetkililerin sorumlulukları tanımlanmıştır.

Bu Kanuna dayanılarak, 2007 yılında yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında kapsamlı 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. Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulmuştur.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından hazırlıkları tamamlanarak yayınlanan “ Kamu İç Kontrol Rehberinde “ belirtilen esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiştir.

Kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflerimize daha kısa zamanda ulaşmak, önümüze çıkacak olan riskleri belirleyip, öncesinde gerekli önlemleri almak, halkımıza hak ettikleri hizmetleri en iyi şekilde sunmak ve hizmet beklentilerini çağın getirmiş olduğu en yüksek standartlar seviyesine ulaştırmak, ancak iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanda yerine getirilmesi ile sağlanacaktır.

Yeniden hazırladığımız Eylem Planımızın, başta yöneticilerimiz olmak üzere tüm personelimizin uygulama sırasında gösterecekleri kararlılık ve özenle başarılı olacağına inancım tamdır.

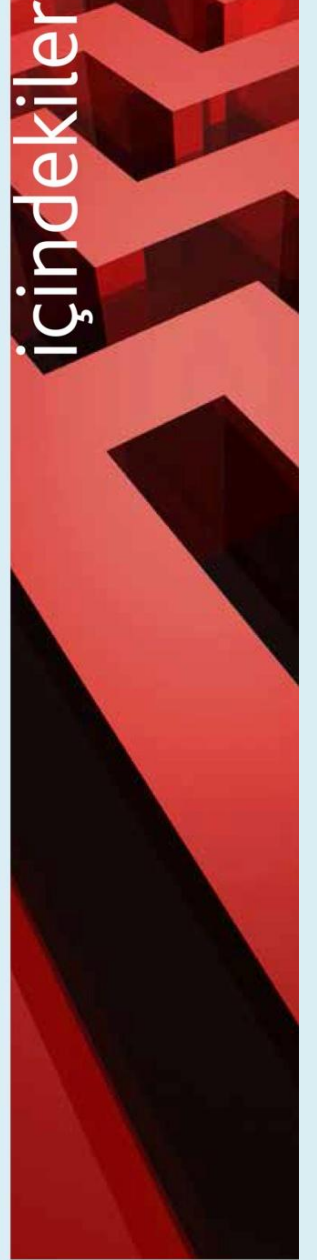
Kepez Belediye Başkanlığı 2015 – 2017 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlara ve çalışma ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

Av. Hakan TÛTÛNCÛ
Kepez Belediye Başkanı





I - Kurumsal Bilgiler	1
A - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
B - Kurumsal Yapı	7
C - Temel Politika ve Öncelikler	21
D - Vizyon, Misyon ve Değerlerimiz	22
E - Stratejik Alan, Amaç ve Hedefler	22
F - İnsan Kaynakları	25
G - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	29
II - İç Kontrol Sistemi Genel Esasları	31
A - Kontrol Kavramı ve İç Kontrol	32
B - İç Kontrolün Amacı	33
C - İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	34
D - Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları	36
E - İç Kontrolün Temel İlkeleri	38
F - İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	40
G - İç Kontrol Sisteminin Denetlenmesi	42
H - İç Kontrol Sistemi Mevzuatı	43
III. Kepez Belediyesinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışmaları	44
A. Kepez Belediyesinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışmaları	45
B. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Gerçekleştirme Kurulları	47
C. 2015 – 2017 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	48



I. KURUMSAL BİLGİLER

A. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127 inci maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri olarak tanımlanmaktadır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş olan Kepez Belediyesi, başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, dolayısıyla bu görev ve yetkileri bağlamında birçok sorumlulukları da beraberinde üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın 127 inci maddesinde “ Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir ” hükmü de yer almaktadır. Bu doğrultuda, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarda belirtilmiştir.

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

KEPEZ Belediyesinin mevzuat kapsamındaki yetki, görev ve sorumluluklarını aşağıdaki başlıklar altında ifade etmek mümkündür.

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Kanunun14. Maddesinde Belediyenin görev ve sorumlulukları 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 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyelerde mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar. Her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

- Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.
- 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 engelli, yaşlı, düşükün ve dar gelirli olanların 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. 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.** Gayrisıhhî 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek
- r.** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.
- s.** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ile ilgili diğer hükümler ise şunlardır;
- (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
 - (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

- Belediye; (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir.
- Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği 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 ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
- Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 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.

5393 Sayılı Belediye Kanununun;

38'inci maddesi gereği;

Belediye Başkanının görev ve yetkileri içinde: Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezi oluşturmak,

60'ıncı maddesi gereği: Belediyenin giderleri bölümünde, dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar yer almaktadır.

(Belediye yasasınının 38 ve 60'ıncı maddelerinde sınırları açıkça belirtilmemiş, ölçütleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye başkanına yetki vermekte olup, ayrıca 4109 Sayılı yasayla Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım konusunda Belediyeleri görevli kılınmıştır.)

2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu:

Kanunun 7. Maddesi gereği Büyükşehir sınırları içerisinde yer alan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdadır.

- 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. Sıhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile 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. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f. Afet riski taşıyan veya can güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- g. Tarım ve Hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

3. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve konuya ilişkin yönetmelik

Madde 4: Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldırarak bakmakla ve / veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür.

Madde 6: Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insani ve vicdani amaçlarla sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir.

Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili bakanlığın / idarenin izni ile yapılır.

Madde 15: İl Hayvanları Koruma Kurulu teşkil edilmekte, valinin başkanlığında, sadece hayvanların korunması ve mevcut sorunlar ile çözümlerine yönelik olmak üzere toplanmaktadır. Bahse konu kurul toplantılarına Belediye Başkanı ile belediyelerin veteriner işleri müdürü de katılmak zorundadır.

Madde 22: İşletme sahipleri ve belediyeler hayvanat bahçelerini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmekle ve ettirmekle yükümlüdürler.

4. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Madde4: Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete mütaallik işlerin ifası belediyelere ve idarei hususiyelere ve sair mahalli idarelere tevdi edilir.

Madde 20: Belediyelerin umumi hıfzıssıhha ve içtimai muavenete taallük eden mesailden ifasile mükellef oldukları vazifeleri aşağıda zikredilmiştir;

- İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniye haiz su celbi
- Lağım ve mecralar tesisatı
- Mezbaha inşaatı.
- Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri.
- Her nevi muzahrafatın teb'it ve imhası.
- Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret
- Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi
- (Mülga: 24.6.1995-KHK-560/21 md; Aynen kabul: 27.5.2004-5179 / 37 md .)
- Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amilleri izale
- Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet
- Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı
- İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı
- Hastane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi
- Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde 22: Belediyeler ve vilayetler hususi idarelerince sıhhi ve içtimai hizmetlerden hangilerinin ifası mecburi ve hangilerinin ihtiyari olduğu hususi kanunlarına tevfikana tayin ve bu hizmetlerde istihdam edilecek tabip ve memurların kadroları İcra Vekilleri Heyetince musaddak bir talimatname ile tespit olunur. Hükümet tabipleri olmayan yerlerde belediye tabipleri nizamnamesine tevfikana Hükümet tabiplerinin ifasıyla muvazzaf oldukları vazifelerle mükelleftirler.

Madde 23: Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Belediye başkanı ve belediye tabibi bu meclisin üyesidir.

Madde 65: Sari bir hastalık zuhur ettiği veya zuhurundan şüphelenildiği veya sari ve salgın bir hastalıktan vefat vuku bulunduğu veyahut vefatın sari ve salgın hastalık tesiri ile husule geldiğinden şüphe edildiği ihbar olunur olunmaz hükümet tabipleri veya bulunmadığı mahallerde belediye tabipleri mahallinde lazım gelen tetkikatı icra ve hastalığın muhakkak olup olmadığını ve zuhuru sebeplerini tahkik ile mafevke işaretler. Sari hastalıklar tetkikatı yapan tabiplere bütün devlet kuvvetleri müzaheretle mecburdurlar.

Madde 86: İçinde sari ve salgın hastalıklardan biri çıkan binalarla bitişik binalar sahipleri hastalığın izalesine hadim ve yayılmasına mani olmak üzere sıhhiye memurlarının gösterecekleri sıhhi mahzurları ıslaha mecburdurlar. Sahipleri yapmazsa hükümet veya belediyelerce yapıp, masarifi, Maliye memurlarınca, Tahsili Emval Kanununa tevfikan tahsil olunur.

Madde 105: Frengi ve Belsoğukluğu ve yumuşak şankr müptelaları bütün resmi sıhhat müesseselerinde veya hükümet ve belediye tabipleri tarafından parasız tedavi edilir.

Madde 118: Hükümet veya Belediye tabiplerinin veya tabibi müdavilerinin talebi üzerine veremlilerin ikametgahları ve eşyaları meccanen tathir ve tephir olunur.

Madde 154: Hükümet ve Belediye Tabipleri ve ebeleri fakir kadınların doğurmasından meccanen yardıma mecburdurlar.

Madde 161: Metruk çocukları altı yaşını ikmal edinceye kadar mahalli belediyeleri, belediye olmayan yerlerde köy heyeti ihtiyariyeleri himayeye mecburdurlar. Hususi müessesesi olmayan yerlerde belediyeler bu çocukları icap ederse aileler nezdine verirler. Altı yaşından sonra bu çocukların himayesi ve tahsil ettirilmesi Maarif Vekaletince deruhte olunur.

Madde 162: Nüfusu on binden fazla olan mahallerde belediyeler bir “ Süt çocuğu muayene ve müşavere evi “ tesis ederler. Nüfusu kırk binden fazla olan mahallerde bunlara merbut olmak üzere “ Süt Damlası “ tesis edilir. Nüfusu yüz binden fazla olan mahallerde bu müesseseler ihtiyaca göre tezyit olunur.

Madde 168: Her şehir ve kasaba belediyeleri o şehir ve kasabanın vüs'at nüfusunun adedine göre icap eden büyüklükte küçük çocukların temiz hava almasına mahsus bir veya müteaddit bahçeler ve spor meydanları vücuda getirmeğe mecburdurlar.

Madde 181: Umumi sıhhat taalluk edip (183) üncü maddede envai zikredilen eşya ve levazım, Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekaletinin teftiş ve murakabesine tabidir. Belediye teşekkül etmiş olan mahallerde bu murakabe vekaletinin bu kanun dairesinde istar edeceği nizamnamelerle talimatlara tevfikan belediye tarafından ve belediyelerin

bulunmadığı yerlerde vekalet sıhhi teşkilatına mensup memurlar tarafından icra edilir. Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı belediyelerin bu teftiş ve murakabe hizmetlerini sürekli kontrol edebileceği gibi, lüzum gördüğü yerlerde veya lüzum görülen işlerde doğrudan doğruya teftiş ve murakabe etmek üzere memur görevlendirir.

Madde 212: Her şehir ve kasaba belediyesi şehir ve kasabanın haricinde ve meskenlerden kafi miktarda uzakta olmak üzere şehir ve kasabanın nüfusuna ve senelik vefiyatı umumiyesine nispetle lazım gelen bir veya müteaddit mezarlık mahalli tesisine mecburdur. Bu mezarlıkların tanzim ve iyi bir halde muhafazası mahalli belediyelere aittir. Mezarlıkların etrafı behemehal duvarlarla tahdit edilir.

Madde 216: Belediye tabipleri olan yerlerde defin ruhsatıyeleri bu tabipler tarafından, bulunmadığı takdirde Hükümet tabipleri tarafından mevtanın muayenesinden sonra verilir. Ölümüne sebep olan hastalık esnasında tedavi eden tabibin verdiği ruhsatname resmi tabipler tarafından tasdik edilmek şartıyla muteberdir.

Madde 217: Hükümet veya Belediye Tabipleri icabı halinde esbabı vefatı tayine medar olmak üzere tabibi müdavinin raporunu talep edebilirler. Tabibi müdavimler talep vukuunda bu raporu vermeğe mecburdurlar.

Madde 227: Cesetlerin tamamiyle tahallül tefessühünden evvel mezarlar açılarak ölülerin çıkarılması için behemehal mahalli belediyesinin müsaadesi alınmak lazımdır. Adli otopsiler bu hükümden müstesnadır. Yalnız mahalli belediyesine keyfiyet bildirilir.

Madde 228: Bir ölünün gerek defninden evvel ve gerek defninden sonra bir kasabadan diğerine nakli için vefat veya defin mahalli olan şehir veya kasaba belediyesinin vesikası istihsal olunur.

Madde 239: Suları içilmeğe ve ev işlerinde kullanılmağa mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların televvüs eyledikleri veya televvüse maruz buldukları takdirde bunların ıslahını takibe belediyeler mecburdurlar. Sahipleri tarafından ıslah ve televvüs tehlikesi berteraf edilmeyen kuyular masrafı sahibinden devlet emvali gibi tahsil edilmek üzere belediye tarafından ıslah edilir.

Madde 240: Umuma satılan memba suları mahalli belediyesinin sıhhi murakabesi altında bulunur. Bunlara ve bütün içme suları nakliyatına ait kapların vasıfları ve bu kaplara doldurma ve sevkleri belediyelerce tayin olunur.

Madde 248: Belediyesi olan şehir ve kasabada sokakların yıkanmak ve süpürülmek suretiyle temiz tutulması mecburidir. Toplanan süprüntüler bunların etrafa yayılmasına ve dökülmesine mani olacak vasıtalarla nakledilerek şehir ve kasabanın vaziyetine göre en münasip olarak kabul edilen şekilde imha ve ihrak edilir. Nüfusu elli binden fazla olan şehirlerde bu süprüntüden istifade edilmek üzere lazım gelen tesisat yapılır.

Madde 250: Mahalli belediyelerin ruhsatı olmaksızın her nevi mesken ve umuma mahsus binaları inşası memnudur. Müsaadenin istihsalı için binanın projesi belediyeye tevdi edilir. Bunlardan umuma mahsus binalara ait bulunanlar hakkında sıhhiye heyetinin mütalaası alındıktan ve meskenlere ait olanların Sıhhat Vekaleti tarafından tespit edilecek, sıhhi şartlara muvafık bulunduğu ve her nevi binanınki mevzu nizamlara da uygun olduğu anlaşıldıktan sonra proje sahibine iade ve inşaata müsaade edilir. Bina sahipleri projelerin tevdiinden itibaren nihayet yirmi gün zarfında bir cevap almadıkları takdirde inşaata başlamakta muhtardır.

Madde 258: Bütün oteller, hanlar ve misafirhanelerin sıhhi şartları mecburi ve asgari olarak ihtiva etmeleri lazım gelen müstemilatı belediyelerce, belediye hudutları haricindeki yerlerde vilayet veya kaza sıhhat memurlarınca tayin ve murakabe edilir.

Madde 266: Her şehir ve kasaba belediyesi bu kanunun mer'iyeti tarihinden itibaren bir sene zarfında o şehir veya kasabanın ihtiyaçlarına göre bu kanunun gösterdiği sıhhi hususlara ait bir zabıta talimatnamesi tertip eder. Bu nizamname, meskenlerin ihtiva etmeleri lazım gelen asgari müstemilatı, umumi ve müşterek ikametgahlardaki ikamet şartlarını, gıda maddeleri satılan veya sair temizliğe müteallik işlerle işgal edilen mahallerin, han, otel, misafirhane, eğlence mahalleriyle bütün umumi yerlerin sıhhi şartlarını ve umumiyetle şehrin sıhhat ve temizliğine taalluk eden hususlara ait riayetleri lazım gelen kaideleri ihtiva eder.

Madde 283: (Değişik: 23.01.2008 – 5728 / madde 49)

Bu kanunda yazılı belediye vazifelerine taalluk edip 266'ıncı maddede gösterilen sıhhi zabıta nizamnamesinde mezkur memnuiyetlere muhalif hareket edenlerle mecburiyetlere riayet etmeyenler; 15.05.1930 tarihli 1608 sayılı kanunla değişik 16.04. 1924 tarihli ve 468 sayılı kanun mucibince cezalandırılır.

(Bu kanunun 84'üncü maddesinde; 1593 sayılı Kanunun, belediyenin sorumlu ve yetkili olduğu görev ve hizmetlerle sınırlı olup, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine ilişkin bir aykırılık olması halinde, 5393 sayılı kanun esaslarının uygulanacağı, belirtilmiştir.)

5. 3194 sayılı İmar Kanunu

Madde 7 - Hali hazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

- a.** Hali hazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.
- b.** Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan

yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

- c. Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7'inci maddesindeki salahiyeti haizdir.

Madde 8 – Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

- b. İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süre ile eşzamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar.

Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak yerler valilik veya ilgisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. Onay tarihinden valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle ve eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık süre içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır. İtiraz ve planlar valilikçe on beş gün içinde incelenerek kesin karara bağlanır. Kesinleşen imar planlarının bir kopyası Bakanlığa gönderilir. İmar planları alenidir ve bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçık haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığı isteyenlere verir.

- c. Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaçlar dışında kullanılmak üzere planlanamaz.

Madde 10 – Belediyeler: imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu

kuruluşlarına bildirilir. Kamu kuruluşlarına tahsis edilen yerler ilgili kamu kuruluşlarının program süresi içinde kamulaştırılır. Bu amaçla gerekli ödenek kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konular. İmar Programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama onulan gayrimenkuller kamulaştırılincaya veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.

6. 2872 sayılı Çevre Kanunu

Madde-11: Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve islah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz.

(Çevre Kanununa dayanılarak hazırlanan yönetmeliklerde atıkların toplanması ilçe belediyelerine, atıkların yok edilmesi ise Büyükşehir Belediyesine ait görevlerdir)

7.775 sayılı Gecekondu Kanunu

Madde 7 – Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır.

(5216 sayılı Kanununun 7 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile Büyükşehir Belediyesi bulunan illerde Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olup, Büyükşehir Belediyesinin bu yetkilerini İlçe Belediyelerine devir veya birlikte kullanacakları hüküm altına alınmıştır.)

8. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Madde 22: Başkanlığı Sanayi ve Ticaret İl Müdürü veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülen tüketici sorunları hakem heyeti; belediye başkanının konunun uzmanı belediye personeli arasından görevlendireceği bir üye, baronun mensupları arasından görevlendireceği bir üye, ticaret ve sanayi odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği bir üye ve tüketici örgütlerinin seçecekleri bir üye olmak üzere başkan dahil beş üyeden oluşur. Ticaret ve sanayi odası ya da ayrı ayrı kurulduğu yerlerde ticaret odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği üye, uyuşmazlığın satıcı tarafını oluşturan kişinin tacir veya esnaf ve sanatkar olup olmamasına göre ilgili odaca görevlendirilir.

9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

10. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırmaktır.

11. 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

a. Madde-13: Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğitim ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapar. Özürlünün rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde özürlü, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze öder.

b. Geçici Madde 3 - Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri alır.

(Özürlülere yönelik olarak Belediyeler bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli hizmetler; yardıma muhtaç olan özürlülerin barınması için bakım ve rehabilitasyon merkezleri açmak; danışma ve rehberlik merkezleri açmak; ücretsiz muayene ve ilaç yardımı yapmak; aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak; belediye otobüslerinden ücretsiz veya indirimli yararlanmalarını sağlamak; özel kurslar düzenlemek; yarışmalar, şenlikler, geziler ve spor müsabakaları düzenlemektir.

5378 sayılı Özürlüler Kanunu ile Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerine sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri 2012 yılına kadar almakla ve mevcut özel ve kamu toplu taşıma araçlarını özürlüler için erişilebilir durumuna getirmekle görevlendirilmiştir.

12. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu

Bu Kanun'a göre, Millî Eğitim Bakanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve yerel yönetimler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Danışmanlık tedbiri, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,
- Barınma tedbiri, barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlamaya,
(Söz konusu yasayla çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ve barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlama gibi tedbirlerin yerel yönetimlerce de

yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14'üncü maddesinde yer alan "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." şeklindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevin sınırları belirlenmiştir.)

13. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Madde 15: Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler.

(Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile, Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.)

14. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

Madde 10: Her belediye başkanlığı bünyesinde, hizmet kapasitesi göz önünde tutularak İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek ölçülere ve genel hükümlere göre, belediye trafik şube müdürlüğü, şefliği veya memurluğu kurulur."

(Yasa ve yönetmelik hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyelerinin yetkilerinin destek hizmetiyle sınırlı olduğu, denetim ve ceza tutanağı düzenleme gibi yetkilerinin bulunmadığı görülmektedir. Öte yandan Elektronik Denetleme Sistemi ile yapılan tespitlere dayanılarak kesilen cezalardan belediyelere pay ayrılmasına ilişkin Karayolları Trafik Kanununda yapılan düzenleme ile belediyelere ek gelir sağlanmıştır. Ancak, belediyelerin trafik hizmetlerini yürütürken yaptırım gücüne sahip olmaması, imar mevzuatı ile ilintili otopark hizmetleri, toplu taşıma araçlarının güzergahlarının belirlenmesi konularında yetkilerin büyükşehir belediyelerinde olması, ilçe belediyelerinin bu görevlerinin kağıt üzerinde kalmasına neden olmaktadır.)

15. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

Madde1 – Hazarda ve seferde 45 günden ziyade müddetle askerlik hizmetinde bulunanların muhtaç ailelerine yardım yapılır. Bu yardım askerin hizmete alındığı tarihten başlar, terhis takip eden 15 günün hitamında sona erer. Kanuni sebep ve salahiyyete müstenit olmaksızın vazifesinden ayrılmış olanların ailelerine yapılmakta olan yardım, resmi ittila tarihinden itibaren, iltihakında tekrar devam olunmak üzere derhal kesilir.

16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

17. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

Bu kanunun amacı; kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

18. 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

Bu kanunlar kapsamında Belediye vergileri ve harçları düzenlenmiştir.

Buna göre;

a. Belediye Vergileri

- İlan ve Reklam Vergisi (2464 /12.md. – 1319/16.md.)
- Eğlence Vergileri (17.md. – 22. Md.)
- Çeşitli Vergiler
 - Haberleşme Vergisi (29. Md. – 33. Md.)
 - Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34. Md. – 39. Md.)
 - Yangın Sigortası Vergisi (40. Md. - 44.md.)
 - Çevre Temizlik Vergisi (Mükerrer 44. Md.)

b. Belediye Harçları

- İşgal Harcı (52.md.- 57.md.)
- Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı (58.md.- 62.md.)
- Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)
- Tellallık Harcı (67.md.- 71.md.)
- Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md.- 75.md.)
- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md.-78.md.)
- Bina İnşaat Harcı (Ek Md.1 – Ek Md.7)
- Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)
 - Kayıt ve Suret Harcı
 - İmara İlişkin Harçlar
 - İşyeri Açma İzni Harcı
 - Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı
 - Sağlık Belgesi Harcı
 - Esnaf Belgesi Muafılığı Harcı

c. Harcamalara Katılma Payları (86.md. – 94.md.)

19. 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

Bahse konu kanun kapsamında, verilecek payların hesaplanması, dağıtımı ve tahsiline ilişkin esaslara yer verilmektedir.

20. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Bu kanun kapsamında; belediye vergilerinin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsiline ilişkin hususlara yer verilmektedir.

B. Kurumsal Yapı

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Kepez Belediyesi'nin yürütme organlarını Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, ve Belediye Encümeni oluşturmaktadır.

1. Belediye Meclisi

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

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. Belediye sınırları il sınırları olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

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 feragate 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-işlet veya yap-işlet-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, yaptıрма, 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.

2. 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.

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 encümene 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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler 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.

3. 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, malî 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, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.
- c. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.
- d. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

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. Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek

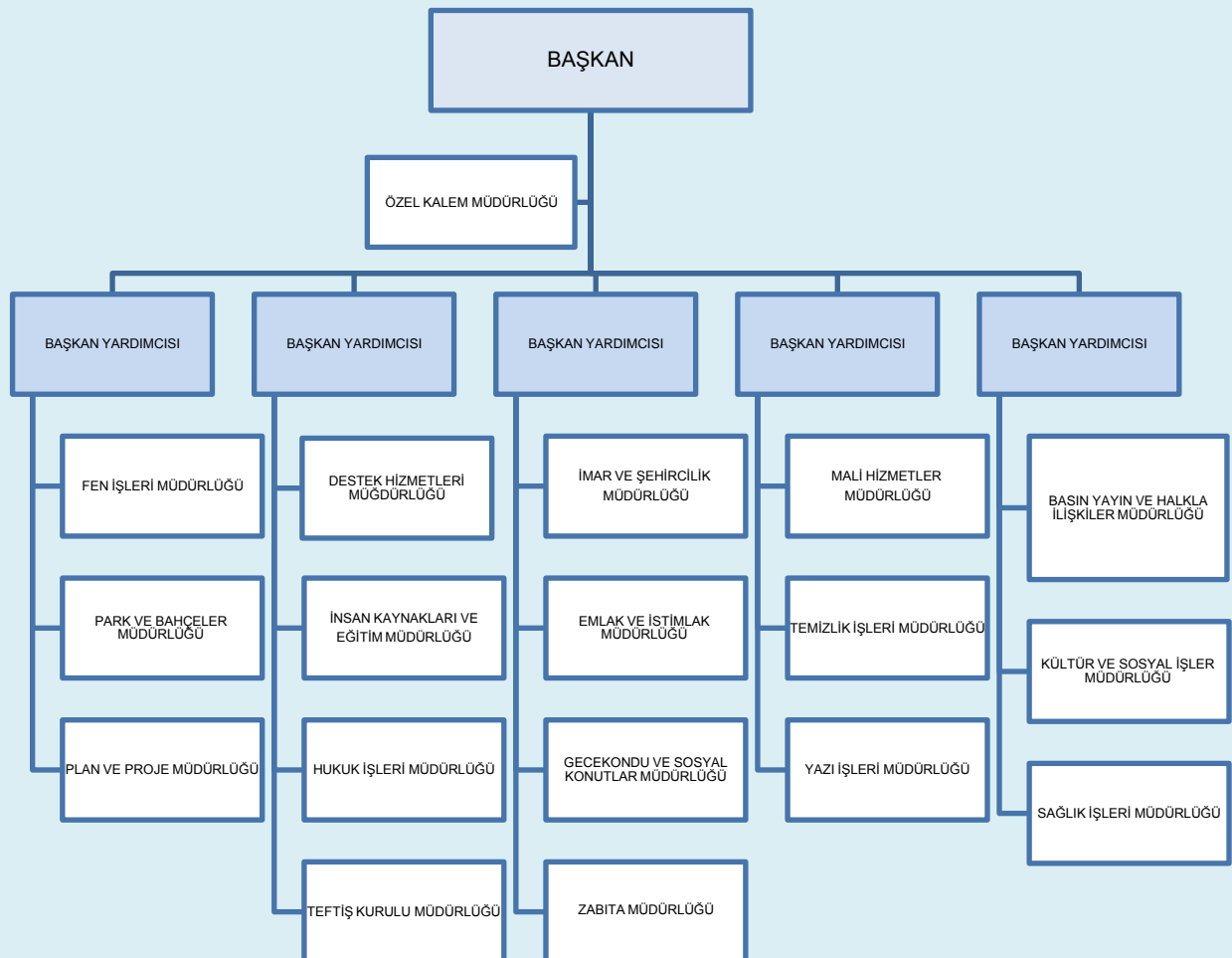
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek
- i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

4. 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 bir müdürlük bulunmaktadır. Ayrıca 04.08.2014 Tarih ve 135 sayılı meclis kararı ile Plan ve Proje müdürlüğü kurulmuştur. Bu kapsamda dört başkan yardımcımıza bağlı olarak faaliyet gösteren on yedi müdürlüğümüz ile birlikte, Kepez Belediyesi müdürlük sayısı 18 olmuştur.



C. Temel Politika ve Öncelikler

Kepez Belediye Başkanlığının Temel Politikaları;

- + Vatandaş memnuniyeti
- + İnsan Haklarına saygı
- + Kaynakların verimli kullanılması
- + Güler yüzlü, yapıcı, etkin ve insan odaklı hizmet anlayışı sunmak
- + Disiplinli, planlı ve düzenli çalışma
- + Katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışı olarak belirlenmiştir.

Kepez Belediye Başkanlığının Öncelikleri;

- + Kepez'de kentleşme alt yapısının gelişen ihtiyaçlar kapsamında çevre koşullarına uygun, düzenli ve sağlıklı olarak gerçekleştirilmesi
- + Yaygın bir sağlık hizmeti ile birlikte yaşanabilir ve sürdürülebilir bir çevrenin oluşturularak, kentlin ve halkın yaşam kalitesinin yükseltilmesi
- + Gerçekleştirilen kültür, sanat ve spor etkinlikleri ile halkın sosyal yaşamının güçlendirilmesi, Kepez'in bir kültür ve sanat kenti haline getirilmesi
- + Toplumsal dayanışmanın artırılması için vatandaşların ekonomik ve sosyal seviyelerini yükseltmeye yönelik sosyal belediyecilik hizmetleri gerçekleştirilmesidir.

Sonuç olarak;

- Bugünü analiz edip, geleceği planlayan,
- Günü birlik değil ilkeli,
- Hayal kuran değil, ufku olan,
- Tek başına değil birlikte karar veren,
- “ Ben yaptım oldu ” değil “ nasıl yapabiliriz? ” diyen,
- Sürekli gelişim ve değişime açık,
- Etkin, verimli, kaliteli, şeffaf ve hesap verebilen

Bir belediye yönetimi oluşturabilme temel politika ve hedeflerimiz olarak tespit edilmiştir.

D. Vizyon, Misyon ve Değerlerimiz

+ Vizyon

Kepezi; tüm sorunlarını çözmüş, sadece Antalya'nın değil, Türkiye'nin takip edilen örnek ilçesi haline getirmek.

+ Misyon

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme yaklaşımı içinde, güçlenen altyapısı, artan sosyal refah seviyesi ve önce insan anlayışıyla vatandaşlarımıza yüksek bir yaşam kalitesi sunan, örnek belediyeçilik olgusu kapsamın da, doğal ve kültürel değerlerin korunduğu ve geliştirildiği, katılımcı ve şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden, eşit ve adil hizmet sunan bir belediye olmak.

+ Değerlerimiz

- Mazeret Üretmeyen çözüm odaklı yaklaşım
- Sosyal ve Kültürel Politikalar
- Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme
- Değişime ve Gelişime açık olmak
- İnsan haklarına saygı
- Güler yüzlü, yapıcı ve insan odaklı hizmet anlayışı sunmak
- Bilgi ve Teknolojiden azami ölçüde yararlanmak
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetini esas almak
- Çevreye karşı sorumlu, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak
- Katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışı
- Ulaşılabilirlik, Şeffaflık, tarafsızlık ve hesap verebilirlik
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak

E. Stratejik Alan, Amaç ve Hedefler

Belediyenin ana faaliyet alanları dikkate alınarak ve temel politika ve öncelikler ile görev ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak 6 Alan ve 6 Stratejik Amaç tespit edilmiştir. Bu amaçların gerçekleştirilmesi için 31 Hedef belirlenmiştir.

STRATEJİK ALAN, AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK ALAN - 1	KURUMSAL KAPASİTE VE YAPILANMA
STRATEJİK AMAÇ - 1. 1	Belirlenen misyonu yerine getirmek ve vizyona ulaşmak için etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla kurumsal yapının düzenlenmesi ve kapasitesinin artırılması
HEDEF- 1.1.1	Kentin, vatandaşların ve kurumun sorunlarının tespiti ve çözümünde başkan ve üst yönetime her türlü desteği sağlamak ve koordinasyonu gerçekleştirmek
HEDEF- 1.1.2	Vizyonu gerçekleştirmek için gerekli kaynak ihtiyacının karşılanması amacıyla, mali yapıyı güçlendirici, belediye gelirlerini artırıcı çalışmalara ağırlık vermek, mali kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak.
HEDEF- 1.1.3	Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olarak yürütülmesi için stratejik yönetim ilkeleri ve iç kontrol sistemini uygulamaya geçirmek
HEDEF- 1.1.4	Birimlerin verimli çalışmaları için gelişen bilgisayar teknolojilerinden azami olarak yararlanılmasını sağlayacak bir yapı kurmak ve geliştirmek
HEDEF- 1.1.5	Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin kalite standardı çerçevesinde satın alınarak hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak
HEDEF- 1.1.6	Kurum içi ve dışı yazılı iletişim, belediye organlarının faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve vatandaşlara yönelik olarak katılımcı uygulamalar gerçekleştirmek
HEDEF- 1.1.7	Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu artırmak, insan kaynakları yönetimini geliştirmek
HEDEF- 1.1.8	Belediye faaliyetlerinin duyurulması ve tanıtımı ile belediye vatandaş diyalogunu geliştirmek suretiyle, belediyenin kamuoyu tarafından tanınmasını sağlamak
HEDEF- 1.1.9	Belediye Hizmet Binasının her türlü teknik ihtiyacını karşılamak
HEDEF- 1.1.10	Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
HEDEF- 1.1.11	Belediyenin taraf olduğu adli ve idari işlemlerde kurumumuzu temsil etmek
HEDEF- 1.1.12	Belediye hizmetlerinin karşılanmasında araç ve iş makinelerini sürekli çalışır halde bulundurmak ve yenilemek
STRATEJİK ALAN - 2	KENTSEL TASARIM VE PLANLAMA
STRATEJİK AMAÇ -2. 1	Kepez'de kentleşme alt yapısının gelişen ihtiyaçlar kapsamında çevre koşullarına uygun, düzenli ve sağlıklı olarak gerçekleştirilmesi
HEDEF 2. 1. 1	Kepez belediyesi sorumluluğunda olan yolların tamamının yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak
HEDEF 2. 1. 2	Çeşitli amaçlı kamu binaları yapmak ve belediye hizmet binalarının bakım ve onarımını gerçekleştirmek
HEDEF 2. 1. 3	Kepez belediye sınırları içerisinde bulunan alanlarda kentin ihtiyaçları doğrultusunda Vizyon projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak
HEDEF 2. 1. 4	Kentsel gelişim çerçevesinde her türlü imar planlama çalışmaları ile taşınmaz mülkiyetinde yapılaşma kapsamındaki işlemleri gerçekleştirmek
HEDEF 2. 1. 5	Hali hazır harita ve parselasyon planları yapmak veya tadil etmek, tapu işlemleri gerçekleştirmek, belediyeye ait taşınmazların envanterini tutmak, en iyi şekilde değerlendirmek ve kamulaştırma yapmak
HEDEF 2. 1. 6	Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılaşmayı engellemek

STRATEJİK ALAN - 3	ÇEVRE VE SAĞLIK
STRATEJİK AMAÇ - 3. 1	Yaygın bir sağlık hizmeti ile birlikte yaşanabilir ve sürdürülebilir bir çevrenin oluşturularak, kentin ve halkın yaşam kalitesinin yükseltilmesi
HEDEF- 3.1.1	Halk sağlığına yönelik olarak kaliteli, ulaşılabilir ve sürdürülebilir önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleri sunmak
HEDEF- 3.1.2	Hayvanları korumak ve halk sağlığı için hayvanlardan kaynaklanan olumsuzlukları gidermek
HEDEF- 3.1.3	Kent halkının temiz, sağlıklı ve refah seviyesi yüksek bir çevrede yaşamasını sağlamak için üretilen atıkları bertaraf etmek
HEDEF- 3.1.4	Vatandaşların yeşil alan ihtiyacının karşılanması için yeni parklar inşa etmek, mevcut parkların bakımlarını yapmak, revize etmek, etkili ve rasyonel kullanmak
HEDEF- 3.1.5	Çevrenin korunmasına ilişkin konularda zabıta hizmetleri yapmak
STRATEJİK ALAN - 4	KENT KÜLTÜRÜ VE SOSYAL YAŞAM
STRATEJİK AMAÇ -4. 1	Gerçekleştirilen kültür, sanat ve spor etkinlikleri ile halkın sosyal yaşamının güçlendirilmesi, Kepez'in bir kültür ve sanat kenti haline getirilmesi
HEDEF 4. 1. 1	Vatandaşların katılımına yönelik kültürel, sosyal ve sanatsal etkinlikler düzenlemek ve desteklemek
HEDEF 4. 1. 2	Sportif etkinlikler düzenlemek ve desteklemek
HEDEF 4. 1. 3	Ulusal ve Uluslararası kültürel yakınlaşmayı sağlayacak faaliyetler geliştirmek
STRATEJİK ALAN - 5	SOSYAL YARDIM VE HİZMETLER
STRATEJİK AMAÇ -5. 1	Toplumsal dayanışmanın artırılması için vatandaşların ekonomik ve sosyal seviyelerini yükseltmeye yönelik sosyal belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilmesi
HEDEF 5. 1. 1	Dezavantajlı gruplara destek olmak ve toplumsal yaşamla bütünleşmelerini sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek
HEDEF 5. 1. 2	Sosyal belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirmek ve yoksullukla mücadele etmek
HEDEF 5. 1. 3	Eğitim öğretim kapasitesinin geliştirilmesi için her türlü desteği gerçekleştirmek
STRATEJİK ALAN - 6	KENT GÜVENLİĞİ
STRATEJİK AMAÇ -6. 1	Güvenli ve sürdürülebilir yaşam alanı sunan bir kent oluşturulması
HEDEF 6. 1. 1	Afet ve Acil durumlara ilgili tedbirler almak ve faaliyetler gerçekleştirmek
HEDEF 6. 1. 2	Düzen, esenlik ve gıda güvenliğini sağlamaya yönelik hizmetler gerçekleştirmek

F. İnsan Kaynakları

Yerel yönetimlerde, vatandaşa ulaşan ve tüm kaynakları yönetenlerin kurum personeli olduğu göz önüne alınır, insan kaynakları planlamasının ne kadar önemli olduğu görülmektedir. Bu çerçevede insan kaynağı ihtiyacının gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi, mevcut şartlar kapsamında uygun yer ve zamanda uygun personelin temin edilmesi, personelin eğitim planlaması ve kariyerinin ortaya konulması ile iş analizinin yapılmış olması Stratejik İnsan Kaynakları planlamasının esasları açısından önem arz etmektedir.

Söz konusu yaklaşımlar doğrultusunda halen Kepez Belediyesinde, amaç ve hedeflere yönelik olarak uygun personelin istihdamı ve en verimli şekilde değerlendirilmesi uygulaması gerçekleştirilmektedir.

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İle ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması ile birlikte Kepez Belediye personelinin Norm Kadro ve mevcut durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu			
MEVCUT STATÜ	NORM KADRO (Kişi)	MEVCUT (Kişi)	Uygulama Oranı (%)
Memur	729	147	20.2
Sürekli İşçi	365	332	91.0
Geçici İşçi	94	14	14.8
TOPLAM	1.188	493	41.5

Kepez Belediyesinde görevli personelin yıllar itibari ile statü ve sayılarına ilişkin mukayeseli bilgiler aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Yıllar İtibariyle Mukayeseli Personel Statü ve Sayıları						
Yıllar	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Mevsimlik İşçi	Toplam
2005	92	-	455	-	-	547
2006	89	-	420	-	-	509
2007	86	-	403	-	-	489
2008	88	353	20	17	-	478
2009	114	406	21	22	-	563
2010	111	382	14	26	6	539
2011	109	365	14	27	6	521
2012	111	354	14	27	-	506
2013	111	353	14	27	6	511
2014	147	332	14	-	-	493

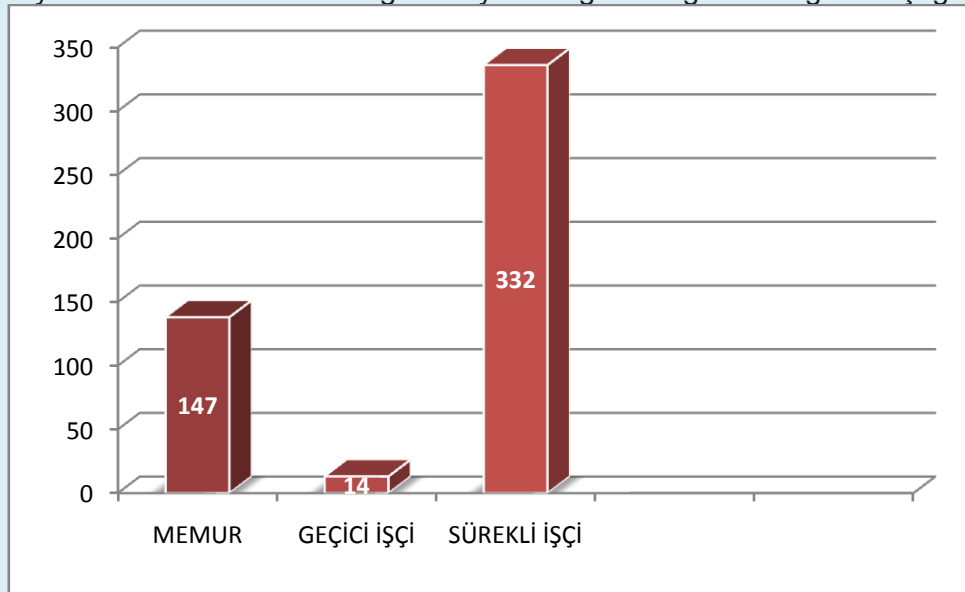
Kepez Belediyesi teşkilat yapısı içinde bulunan müdürlüklerde çalışan personelin statü ve sayılarına ilişkin dağılım aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Birim adı	Personelin Statüsü			Toplam
	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	
Özel Kalem Müdürlüğü	4	8	-	12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	1	1	-	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	40	-	62
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	4	-	6
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	12	100	2	114
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21	11	5	37
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	89	-	93
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	6	-	10
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	7	-	9
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	1	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	7	5	6	18
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	3	-	6
Zabıta Müdürlüğü	43	23	1	67
Bas. Yay. Halkla İliş. Müdürlüğü	5	22	-	27
Gecekondu ve Sos. Kont. Müdürlüğü	4	8	-	12
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	3	4	-	7
Plan ve Proje Müdürlüğü	5	-	-	5
Toplam	147	332	14	493

Personelin istihdam yerine göre mevcut durumu:

Mevcut belediye personelinin % 29,8'i memur, % 67,4'ü sürekli işçi ve % 2,8'i geçici işçi statüsünde görev yapmaktadır.

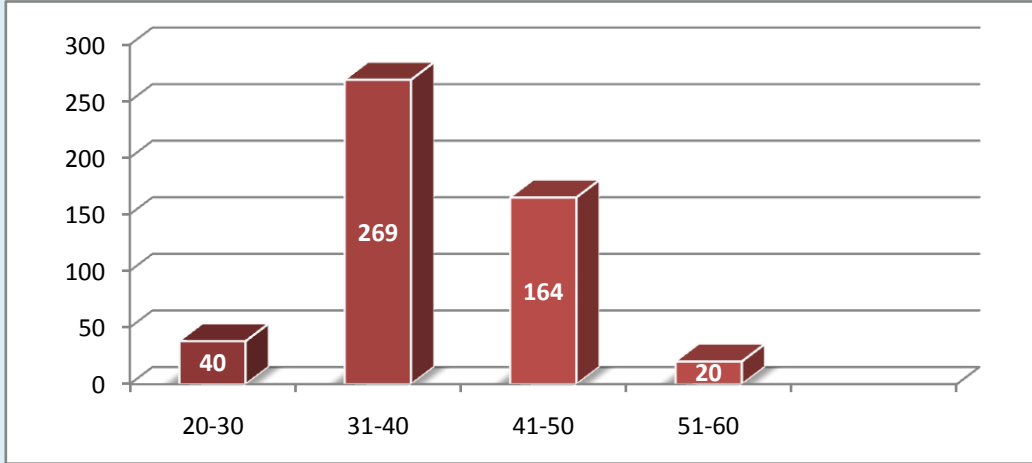
Belediye Personelinin sınıflarına göre sayısal dağılımını gösteren grafik aşağıdadır.



Personelin yaş gruplarına göre mevcut durumu:

Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Belediyenin toplam 493 personelinden 433'ü (personel toplamının % 87'8 ine tekabül etmektedir.) 31–50 yaş aralığında bulunduğu görülmektedir. Bu hususu, Belediyemiz personelinin konusunda tecrübeli ve yetişmiş eleman niteliğinde olduğu yönünde değerlendirmek mümkündür.

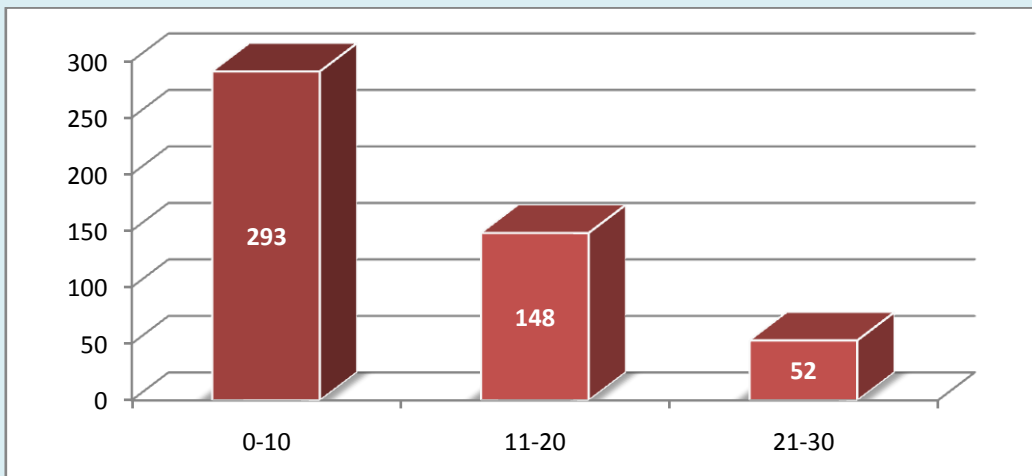
Personelin Yaş Gruplarına Göre Sayısal Dağılımı



Personelin Hizmet Yılına Göre Mevcut Durumu:

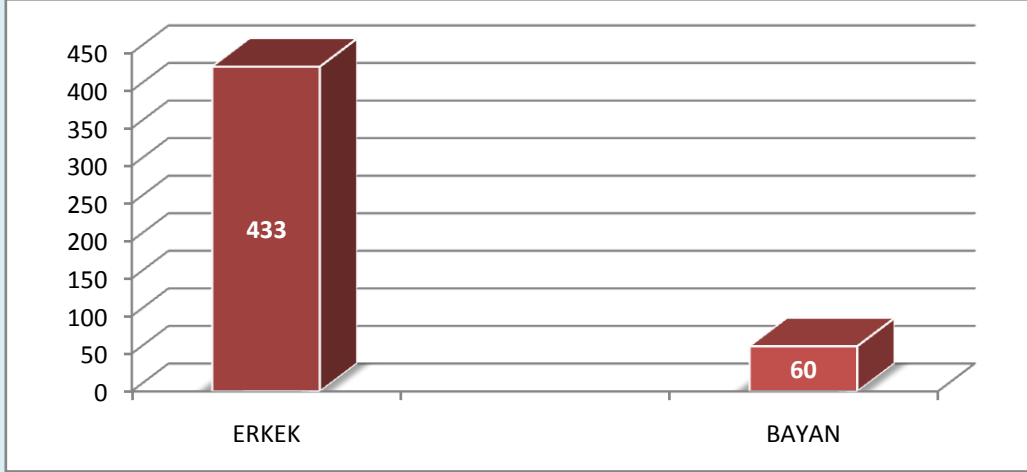
Belediye personelinin hizmet yılına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Belediyenin toplam 493 personelinden 293'ünün (personel toplamının % 59,4'üne tekabül etmektedir.) 0–10 yıl arasında olması kamu hizmeti tecrübesinin yetersizliği konusunda bir zafiyet olarak görülmekte ise de, toplam personelin % 40,6'lık bölümünün ise 11–30 yıl arasındaki personelden oluşması bu tecrübesizliği dengeleyebilecek mahiyettedir.

Personelin Hizmet Yılı Dağılımı



Başta cinsiyet ayrımcılığı olmak üzere her türlü ayrımcılığın önlenerek fırsat eşitliğinin sağlanması, Belediye Başkanlığının personel yönetiminin temel ilkelerinden birisidir. Bu çerçevede mevcut Bayan personel oranının daha üst düzeylere çıkartılması hedeflenmektedir.

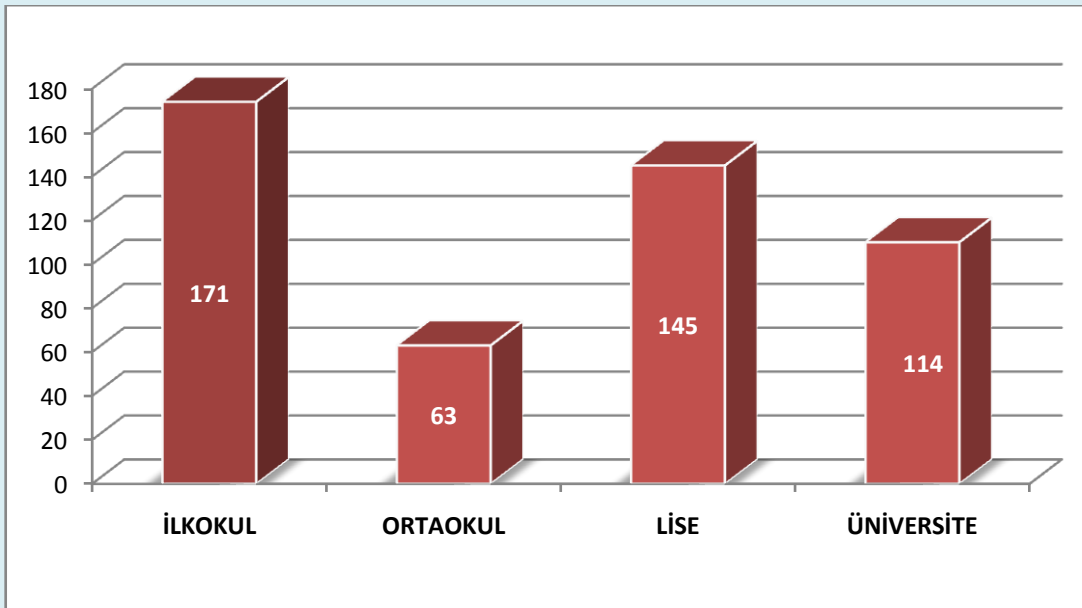
Personelin Cinsiyet Dağılımı



Personelin eğitime göre mevcut durumu:

Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Belediyenin toplam 493 personelinden 234'ü (personel toplamının % 47,5'ine tekabül etmektedir.) lise düzeyinin altında bulunmaktadır. Bu personel genel olarak işçi statüsündeki kadrolarda istihdam edilmekte olup, emeklilik aşamasına gelmiştir. Söz konusu personelin emekli olması kapsamında yeni alınacak personelin eğitim düzeyi seviyesinde yapılacak yönlendirme ile eğitim düzeyinin daha üst düzeye çekilmesi olasılık dahilindedir.

Personelin Eğitim Durumu



İ. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Başkanlığının işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır. Belediye birimlerinin bilgi işlem, Web ara yüzleri ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Bilgi İşlem Birimi görev yapmaktadır.

Bilgi İşlem Birimi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediye ağ altyapısının fiziksel kurulumu sağlanmakta, düzenlenmesi ve bakımı yapılmaktadır. Ağda kullanılacak aktif/ pasif cihazlar belirlenmekte, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonu yürütülmektedir.
2. Merkezi network yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısı oluşturulmakta, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme yapılmaktadır.
3. İnternet kullanım trafiği merkezi sistemde sürekli gözlemlenmekte, hatalar analiz edilip raporlanmakta, aktif cihazların performans takibi gerçekleştirilmekte, problemler noktalara operasyon yapılarak dinamiklik sağlanmaktadır.
4. Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmekte ve sorunların çözümüne yardımcı olunmaktadır.
5. Birimlerde yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sağlanmakta, sanal ağlar oluşturularak internet trafiği optimize edilmektedir. Bu işler için merkez binada Metro Ethernet hizmeti ve dış birimlerde ADSL internet hizmeti ile birimler arası iletişim VPN üzerinden sağlanmaktadır.
6. IP adreslerinin organizasyonu ile ağ güvenliği sağlanmakta ve birimlerin Ağ topolojisi çıkartılmaktadır.
7. Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanları ve son kullanıcılar kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmektedir.
8. Tüm birimlerin ve personelin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmektedir.
9. Bu arada elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek v. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işleri de yürütülmektedir.
10. Yeni alınan Bilgisayar, Notebook ve Yazıcıların kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, ağ yapısı içinde iç İp dağıtımını yapılmakta ve düzenlenmektedir.

11. Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında; tüm birimlerin merkezi bir veri tabanına bağlanarak bilgilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi sağlanmaktadır.

12. Belediye Otomasyon Sistemi aşağıdaki birimler tarafından çeşitli hizmetler amacıyla kullanılmaktadır;

- Gelir Servisi: Sicil bilgileri görüntüleme, Tahakkuk İşlemleri, Tahsilat işlemleri ve diğer işlemleri,
- Muhasebe: Muhasebe Evraklarının işlemleri, Çek tahsilat işlemleri, Maaş, Fatura takip işlemleri
- Evlendirme Memurluğu: Mernis İşlemleri,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: Personel kayıt işlemleri,
- Zabıta Müdürlüğü: İşyeri ruhsat ve vukuatlı sicil işlemleri
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Meslek Edindirme Takip
- Veterinerlik Servisi: Veterinerlik programı
- Tüm müdürlükler: Dijital Evrak, Araç Takip, Taşınır Mal Yönetmeliği işlemleri.

Belediyemiz bilgi işlem servisi tarafından yazılan programlar belediyemiz bünyesindeki birimlerce kullanılmaktadır.

Bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazlarının cins ve sayıları aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

Donanım Cinsi	Miktar (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	405
Diz Üstü Bilgisayar	21
Server	11
Kiosk	1
Yazıcı	228
Tarayıcı	7
Numaratör	1
Projeksiyon	8
Plotter	2
Güvenlik Duvarı	2
Router	1
TOPLAM	687

Haberleşme Cihazı Cinsi	Miktar (Adet)
Büro Telefonu	360
Santral	8
Telsiz Telefon	12
El Telsizi	165
Role	2
Fax	20
Anons Cihazı	1
Çağrı Kayıt Takip Sistemi	1
TOPLAM	569

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ GENEL ESASLARI

A. Kontrol Kavramı ve İç Kontrol

1. Kontrol Kavramı

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

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

2. 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Bu kapsamda;

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür ifade etmektedir.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.

- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

İç kontrolün yukarıdaki tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence sağladığı görülmektedir.

Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

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

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

B. İç Kontrolün Amacı

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

Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

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

C. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

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

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

Bu kapsamda ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır.

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

2. Risk Değerlendirmesi

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması yani risklerin yönetilmesi sürecidir. Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan eylemlerdir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır.

Kontrol faaliyetlerinin fayda – maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan hedefe ulaşmayı sağlayacak şekilde planlanması gerekmektedir. Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması kontrollerin etkinliği açısından önemlidir. Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek temel hususlardan biri de uygulanan kontrollerin etkinliğinin değerlendirilmesidir.

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

4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İletişim, bilginin gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade etmektedir. Bilgi iletişim sistemleri gerektiği gibi işlemediği durumlarda, yöneticiler ve personel zamanında ve doğru karar almama, bunları uygulayamama gibi risklerle karşılaşabilirler. Bu bakımdan bilgi ulaşılabilir, faydalı, zamanlı, doğru, tam ve güncel olmalıdır.

5. İzleme

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

İç Kontrol sisteminin izlenmesinde katılımcılık esastır. İzlemede soru formları, iç ve dış denetim raporları, kişi ve / veya idarelerin talep ve şikayetleri, bütçe bilgileri, ön mali kontrol verileri ile birim yöneticilerinin görüşlerinden yararlanılmalıdır.

D. Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları

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 BİLEŞENLERİ VE 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

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

1. İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olması demektir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır.

2. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması önem arz etmektedir. İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, bu çerçevede en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır.

3. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

Etkin, başarılı ve verimli bir iç kontrol çalışması için sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır.

4. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. İç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

5. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

Bu ilke kapsamında, iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir. İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

6. İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

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

a. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

b. Saydamlık

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

Bu amaçla;

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

c. Hesap Verebilirlik

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

d. Ekonomiklik

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

e. Etkinlik

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

f. Etkililik

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

F. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 11.maddesinde malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Bu kapsamda İç Kontrole yönelik yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

Üst Yönetici

- İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın görev ve yetkileri çerçevesinde sağlanması
- İç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve idare faaliyet raporuna eklenmesi
- Sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanması ve aynı usulle görevden alınması

İç Denetçiler

- Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi,
- Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi,
- Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi

Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç kontrol sisteminin çalıştırılması,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın görev ve yetkileri çerçevesinde sağlanması
- İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi

Mali Hizmetler Birimi

- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulması

Muhasebe Yetkilisi

- Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması

G. İç Kontrol Sisteminin Denetlenmesi

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

Kurumsal Denetim (İç Denetim) ;

- Yönetimin Değerlendirmesi

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

- İç Denetçilerin Tarafından Denetim Yapılması

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

Kurum Dışı Denetim:

- Sayıştay Denetimi

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

Dış denetim raporları mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

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

H. İç Kontrol Sistemi Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bimko.gov.tr)
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete)

III. KEPEZ BELEDİYESİN DE İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMALARI

A. Kepez Belediyesinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışmaları

1.İç Kontrol 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 devam eden “ Kamu İç Kontrol Rehberinin “ çalışmalarının tamamlanarak yayınlanması üzerine rehberde belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar da dikkate alınarak Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiştir. Revize edilerek yeniden hazırlanan “ 2015 – 2017 Kepez Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı “ Aralık 2014 ayı içinde Üst Yöneticiye sunulmuş, onayını müteakip bir sureti Maliye Bakanlığı genelgesi gereği Bakanlığa gönderilmiştir. Söz konusu planın Ocak 2015 ayı içinde Belediyemizde, ihtiva ettiği eylemler kapsamında uygulama çalışmalarına başlanacaktır.

2.Kepez Belediyesi 2014 Yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planında Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Bu esasların yerine getirilmesi amacıyla Belediyemiz tarafından 197adet eylem planlanmıştır. 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	28
	2.Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler	7	19
	3.Personelin Yeterliliği ve performansı	8	24
	4.Yetki devri	5	16
Toplam		26	87
2.Risk Değerlendirmesi	5.Planlama ve programlama	6	4
	6.Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	9
Toplam		9	13
3.Kontrol Faaliyetleri	7.Kontrol Stratejileri ve yöntemleri	4	14
	8.Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	6
	9.Görevler ayrılığı	2	6
	10.Hiyerarşik kontroller	2	5
	11.Faaliyetlerin sürekliliği	2	9
	12.Bilgi sistemlerinin kontrolleri	2	6
Toplam		17	46
4.Bilgi ve iletişim	13.Bilgi ve iletişim	7	19
	14.Raporlama	4	3
	15.Kayıt ve dosyalama sistemi	6	13
	16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
Toplam		20	38
5.İzleme	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	10
	18.İç Denetim	2	3
Toplam		7	13
Genel Toplam		79	197

B. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Gerçekleştirme Kurulları

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.

1.İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme 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:

- B. Ramazan ALANAY - Başkan Yardımcısı (Kurul Başkanı)
- C. Sebahat ADANIR - Başkan Yardımcısı
- D. Mustafa ÖZSOY - Başkan Yardımcısı
- E. Fatih ÖZASLAN - Başkan Yardımcısı
- F. Feridun Varol - Mali Hizmetler Müdürlüğü (Sekretarya)

2.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Harcama birimleri yöneticilerinin tamamından (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.

C.İÇKONTROL STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI

(2015 – 2017)

I. KONTROL ORTAMI

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 .	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcut olup, 2012 yılı itibarıyla revize edilmiştir. Bu kapsamda öngörülen eylemlerin bir bölümünün hayata geçirilmesi sonucu İç Kontrol Sisteminde belli bir aşama kaydedilmiştir. Bununla birlikte gerçekleştirilen mahalli idareler seçimi nedeniyle teşkilat şemaları ile personelin görev yerleri gibi hususlarda yaşanan değişiklikler planın yeniden ele alınması gereğini ortaya çıkarmıştır.	1.1.1	Kepez Belediyesi 2015 - 2017 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak yayınlanacak ve uygulama çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	2014 - 2016 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Ocak 2015	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.1.2	2014 - 2016 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Belediye İnternet sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Birimi	Eylem Planı CD'Si	Ocak 2015	
			1.1.3	Uyum Eylem Planı hakkında yönetici ve çalışanlara yönelik olarak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim / Tüm Birimler	Toplantı Programı ve yazısı	Ocak 2015	
			1.1.4	İç Kontrol Yönetmeliği hazırlanarak yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönetmeliği	Ocak 2015	
			1.1.5	Belediye yönetici ve çalışanlarına yönelik olarak İç Kontrol konusunda hizmet içi eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı	Şubat 2015	
			1.1.6	İç Kontrol algısının ortaya konması amacıyla personele yönelik olarak anketler düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formları ve Değerlendirme Raporu	Her Yıl	

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.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Genelgesinde üst yöneticinin konuya ilişkin beklentilerine yer verilmektedir.	1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planının birimlere yayınlama genelgesinde üst yöneticinin konuya ilişkin görüş ve beklentilerine yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici	Genelge	Ocak 2015	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporu sonrası, üst yönetici tarafından birimlere Genelge ile görüş bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici	Genelge	Yılda İki Kez (Haziran /Aralık sonu)	
			1.2.3	Birim amirleri bütün personelinin katılımını sağlayacak bilgilendirme toplantısı düzenleyecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı Yazısı ve programı	Yılda İki Kez (Haziran /Aralık sonu)	
			1.2.4	Yöneticiler birimlerine ilişkin izleme ve değerlendirme çalışması yaparak, eylem planının etkin olarak uygulanmasına aktif katkı sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme ve Değerlendirme İzleme ve Takip Formları	Yılda İki Kez (Haziran /Aralık sonu)	

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.	Etik Kurul oluşturulmuş olup, faaliyetini sürdürmektedir. Etik Kuralları tespit edilerek Etik Yönergesi kapsamında yayınlanmıştır. Etik haftasında konferans düzenlenmekte ve belediye içindeki panolara etik konusuna ilişkin afişler asılarak personelin ilgisi konuya yönlendirilmektedir. Etik sözleşmesi personele imzalatılmaktadır. Bununla birlikte Etik bilincinin sürekli güncel tutulması ve kurallara uyulmasının sağlanması amacıyla Etik kuralların belirli periyotlar da gözden geçirilerek güncellenmesi, tüm personel ile hizmet alanlara yönelik olarak bilgilendirme yapılması amacıyla, eylemlerin sürekli gözden geçirilmesi ve revize edilmesi gerekmektedir.	1.3.1	Etik Yönergesi ve Kurum Etik Kuralları güncellenerek yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Etik Yönergesi, Kurum Etik Kuralları	Her Yıl	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Birimlerin ilan panolarına Belediye Etik Kurallarını içeren afişler asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallara İlişkin Afişler	Sürekli	
			1.3.3	Etik kurallar uygun kanallarla hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnternet Sitesi, Belediye Hizmet Binaları panolarına asılacak afişler	Sürekli	
			1.3.4	Etik Sözleşmesi Etik Kuralları çerçevesinde gözden geçirilecek, gerekli görüldüğü takdirde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Etik Sözleşmesi	Her Yıl	
			1.3.5	Etik Haftasında personele Etik konulu seminer verilecektir. Belediye hizmet binası ilan panolarına Etik konusunda afişler asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Seminer notu, Etik konulu afişler	Her yıl Mayıs ayı son haftasında	
			1.3.6	Etik Kurulun faaliyetleri sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Kurulu	Etik Yönergesi, Etik Kurul Toplantı Tutanaqları	Sürekli	

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. 4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yıllık Faaliyet Raporları Stratejik Plan ile ilişkili yapılmakta, Belediye sitesinde yayınlanmakta ve ilgili yerlere gönderilmektedir. İç Kontrol Güvence Beyanları ilgili personel tarafından imzalanarak Yıllık Faaliyet Raporlarında ek olarak yayınlanmaktadır. Bilgi Edinme ile ilgili başvurular değerlendirilerek, süresi içinde cevaplandırılmaktadır.	1.4.1	Kurumun faaliyetleri ve bunlara ilişkin gelişmeler ile proje ve ihaleler internet sitesinde düzenli olarak yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnternet Sitesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.4.2	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İnternet Sitesinde yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	Her Yıl	
			1.4.3	İç Kontrol Güvence Beyanları yetkili personel tarafından imzalanarak Faaliyet Raporuna ilave edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanları	Her Yıl	
			1.4.4	Kepez Belediyesi Kamu Hizmetleri Standartları değerlendirilerek güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Envanteri Standartları Çizelgeleri	Sürekli	
			1.4.5	Kamu Hizmetleri Standartları Belediye İnternet Sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnternet Sitesi	Sürekli	
			1.4.6	Kamu Hizmetleri Standartları birimlerde, hizmet alanların görebileceği yerlere asılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Afiş	Sürekli	
			1.4.7	Hizmet uygulama sonuçları sürekli olarak izlenerek Hizmet Envanteri Standartları ile karşılaştırılacak ve sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Uygulama Sonuçları Takip Raporu	Her Yıl Ocak Ayında	

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.	Mayıs 2014'de Belediye Paydaşlarına yönelik olarak anket düzenlemesi yapılmıştır. Performans Değerlendirme Esaslarına yönelik bir çalışma mevcut değildir.	1.5.1	Atama ve yer değiştirmelerde Bireysel Performans değerleri dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Esasları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			1.5.2	Bireysel Performans Esasları belirlenerek yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Esasları Yönergesi	Kasım 2015	
			1.5.3	Hizmet ve Personel Memnuniyeti Anketleri uygulanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet ve Personel Memnuniyet Anket Formları	Her Yıl Aralık ayında	
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yıllık Faaliyet Raporlarının ekinde 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	Birimlerdeki bilgilerin üretim, iletim ve kontrol süreçlerinin tanımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Süreci	Haziran 2015	
			1.6.2	Tüm belgeler elektronik ortamda arşive aktararak, kullanıcıların bu belgelere sağlıklı ulaşması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv	Aralık 2016	

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.								
KOS 2.1	Belediyenin Misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyonu 2015 – 2019 Stratejik Planında yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonun yer aldığı Stratejik Plan, Performans Programları ve Faaliyet Raporları İnternet sitesinde yayınlanmaktadır.	2.1.1	Stratejik Planın onaylanmasını müteakip birimlere dağıtımı yapılacak ve internet sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan / İnternet Sitesi	Ocak 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
2.1.2	2015 – 2019 Stratejik Planında belirlenmiş olan Kepez Belediyesi Misyon ve Vizyonun Belediye Hizmet Binası girişinde panolara yazılarak personel ve vatandaşlar tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Pano	Ocak 2015				
2.1.3	Stratejik Planda yer alan belediye misyonu, vizyonu, stratejik alanlar ile bu alanlarla ilişkili amaç ve hedefler hizmet içi eğitime dahil edilerek personelin bilgilenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli				

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.								
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlere ait çalışma usul esasları yönetmelikleri hazırlanarak meclis tarafından onaylanmıştır.	2.2.1	Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ait çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikler yeniden değerlendirilecek ve gerekenler revize edilerek Belediye Meclisi onayına sunulacaktır. Bilahare Belediye İnternet Sitesinde yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri revizyonu / Meclis Onayı, İnternet Sitesi	Mayıs 2015	Bu şart için mevcut durumda
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlere ilişkin görev tanımları, görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır.	2.3.1	İş Analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizi Formları	Mayıs 2015	belirtilen mevzuat ve
			2.3.2	İş Analizi verilerine göre görev tanımları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve gerekleri belgeleri ile standardı dokümanları	Mayıs 2015	düzenlemeler bulunmakla
			2.3.3	Görev tanımlarına ilişkin olarak personel görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri	Mayıs 2015	birlikte, uygulamada
			2.3.4	Görev tanımları ve Görev Dağılım Çizelgeleri personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ Yazısı	Mayıs 2015	makul güvence sağlanabilmesi için eylem
			2.3.5	Görev tanımları ve çizelgeleri güncellenmek üzere gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı dokümanları revizyonu	Her Yıl Mayıs ayında	öngörülmüştür.

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. 4	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyelere görevler yükleyen hukuki mevzuat kapsamında yapılan değerlendirme sonrası mevcut organizasyon yapısı yeniden teşkil edilerek Temmuz 2014'te yayınlanmış olup, Belediye İnternet sitesine de konmuştur. Birimler fonksiyonel görev dağılımı kapsamında organizasyon şemasında gösterilmiştir.	2.4.1	Belediye ve Birim teşkilat şemaları fonksiyonel görev dağılımları kapsamında sürekli gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Başkanlığı ve birimlerin teşkilat şemaları revizesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS2. 5	Belediyemizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin ve birimlerin organizasyon yapıları ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.	2.5.1	Birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin süreçleri ve formları hazırlanarak standardın oluşması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dokümanları	Kasım 2015	uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.5.2	Birden fazla birimin birlikte yaptığı işlerle ilgili süreçler oluşturularak görev sınırları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ortak Görev ve Sorumluluk Dokümanları	Kasım 2015	

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.								
KOS 2.6	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 görevlerle ilgili envanter çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Envanteri	Aralık 2015	Bu şartlar için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Bu görevlere ilişkin prosedürler ve kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler ve Uygulama Prosedürleri	Aralık 2015	
			2.6.3	Hassas Görevler Yönergesi hazırlanarak yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi, Genelge	Aralık 2015	
			2.6.4	Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlerde çalışan personel ile yedekleri belirlenecek ve listelenecek, bu listeler sürekli olarak güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Personel Çizelgeleri,	Aralık 2015	
			2.6.5	Hassas görev personel listeleri yayınlanarak ilgili personelin bilgileneceği sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Aralık 2015	

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.								
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Rapor ve şifahi bilgilendirmeler kapsamında uygulanmaktadır.	2.7.1	Süreç haritaları üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevler çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları ve Görev Sonuçları İzleme Rapor Sistemi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			2.7.2	Belirlenen raporlama sisteminin düzenli olarak kurumsal verilerden yararlanılarak oluşturulması, sunulması ve değerlendirilmesine ilişkin prosedürler tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi Oluşturma Prosedürleri	Aralık 2015	

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin yoğunluğu kapsamında personel görevlendirilmiş olmakla birlikte yeniden ele alınmasında yarar vardır.	3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik ve niteliğine ilişkin bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.1.2	Tüm Belediye çalışanlarının nitelik ve niceliklerinin belirlendiği bir çalışma yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Nitelik ve Nicelik Çizelgesi	Kasım 2015	
			3.1.3	Mevcut ve ihtiyaç duyulan personel listeleri değerlendirilerek nitelik ve nicelik olarak tedarik edilmesi gereken personel listesi belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tedarik Edilmesi Gereken Personel Çizelgesi	Kasım 2015	
			3.1.4	İhtiyaç duyulan personelin tedarik edilmesine ilişkin bir planlama yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Tedarik Planı	Kasım 2015	

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütecek bilgi ve deneyime sahiptir. Bu hususun devamlılığı için gerekli tedbirler alınmalıdır.	3.2.1	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Kriterleri Listesi	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
3.2.2	Yürütülen görevlere katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programları için Eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	Her Yıl Aralık ayında				
3.2.3	Hazırlanacak yıllık eğitim programı kapsamında personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli				
3.2.4	Hizmet içi eğitim prosedürü gözden geçirilecek, gerekirse revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim prosedürü revizesi	Şubat 2015				

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel atamalarında mesleki liyakat ilkeleri ve ilgili yönergenin öngördüğü mahiyette personel seçilmesine özen gösterilmekte ve önem verilmektedir.	3.3.1	Yürütülen görevlere ilişkin mesleki nitelikler tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Kriterleri	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.3.2	Bu görevlerde görevlendirilecek personel belirlenecek ve mesleki eksiklikleri tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel mesleki nitelik eksiklikleri listesi	Aralık 2015	
			3.3.3	Personelin mesleki niteliklere ilişkin eksikleri kapsamında eğitim planlaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2015	

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesine liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin performansının ölçülmesine ilişkin her hangi bir çalışma yapılmamıştır.	3.4.1	Personel alımı, görevde ilerleme ve atamalara ilişkin esas alınacak kriterler somut olarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alınma, Atanma ve Yükselme Esasları Yönergesi	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			3.4.2	Personelin görevde ilerleme ve yükselmesinde, ilgili yönergeler kapsamında liyakat ve bireysel performansa ilişkin usul ve esaslara uyulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alınma, Atanma ve Yükselme Esasları Yönergesi, Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Kasım 2015	
			3.4.3	Personel alımı, görevde ilerleme ve atamalar ile bireysel performansın ölçülmesine ilişkin olarak hazırlanan dokümanlar birimlere yayınlanarak bu yönde hareket edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yönergeler ve Genelge	Mayıs 2015	

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerden gelen istekler ve mevzuat değişikliklerinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın eğitim programı yapılmaktadır.	3.5.1	Birimlerden yıllık eğitim ihtiyaçları öğrenilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaçları Çizelgesi	Ocak 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
3.5.2	Personele yönelik yapılacak anketlerle ve iş analizi sonuçlarına göre eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaçları Çizelgesi	Her Yıl Aralık ayında				
3.5.3	Belirlenen Eğitim İhtiyaçları kapsamında yıllık eğitim programı hazırlanacak ve yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim programı, Genelge	Şubat 2015				

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler yazılı olarak belirlenerek yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			3.6.2	Personelin performans ve yeterliliğine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılacak ve sonuçları personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Her Yıl Aralık ayında	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	3.7.1	Performansı yetersiz olan personele konusuna ilişkin olarak eğitim planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge ve Yıllık Eğitim Programı	Şubat 2015	
			3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	Sürekli	
			3.7.3	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizma oluşturularak uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	

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 Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bu yönde yapılmış yazılı bir çalışma yoktur.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe Alınma, Atanma ve Yükselme Esasları Yönergesi, Genelge	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için
			3.8.2	İKY ilişkin mevzuat ve değişiklikler konusu yıllık eğitim planlamasına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Şubat 2015	eylemler öngörülmüştür.

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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yayınlanmıştır.	4.1.1	Faaliyetlere ait iş akış süreçleri ile bu süreçlere ait imza ve onay sorumluları belirlenerek yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İş Akış süreçleri, Süreç Haritaları Genelge	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			4.1.2	Süreçlerdeki imza ve onay prosedürleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza ve Onay Prosedürleri	Aralık 2015	
			4.1.3	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İmza Yetkileri Yönergesi	Her Yıl	

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.								
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bu kapsamda yapılmış bir çalışma yoktur.	4.2.1	Birimler yetki devri yapılan işlerle ilgili bir envanter çalışması yapacaklardır	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Envanteri	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
4.2.2	Belirlenen işlere ilişkin İş Akış süreçlerinde görev alanlar, yetki sınırları ve sorumluluklar belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Süreç Haritaları	Aralık 2015				
4.2.3	İş Akış Süreçleri analiz edilerek süreçlerdeki hangi yetkinin kimlere devredileceği tespit edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Süreç Haritaları	Aralık 2015				
4.2.4	Yetki devrine ilişkin esasların belirlendiği yazılı bir çalışma yapılarak yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Aralık 2015				

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.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinde bu hususa uyulmaktadır.	4.3.1	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları ve sorumluluk alanı açısından değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Süreç Haritaları	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
4.3.2			Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri sayı, sıklık, süreler ve riskleri açısından değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Süreç Haritaları	Aralık 2015		
4.3.3			Bu değerlendirmeler sonucunda imza ve onay yetkilerinin hangilerinin devredilmesi gerektiği ve devredilecek yetkinin sınırları tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli		

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.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri kapsamında bu prensibe uyulmaktadır.	4.4.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkiler için asgari nitelikler belirlenecek ve yapılacak yetki devirlerinde bu nitelikler aranacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			4.4.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde asgari niteliklere uygun nitelik ya da sayıda personel bulunamadığı durumlara ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Aralık 2015	

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.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri kapsamında bu prensibe uyulmaktadır.	4.5.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devreden personel ile yetkinin devredildiği personel arasında hiyerarşik bağ sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			4.5.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu yer alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	
			4.5.3	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetkiyi devreden devredilen yetkiye ilişkin raporları izlemek ve gereğini yapmakla yükümlü olduğuna ilişkin talimat yer alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	
			4.5.4	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin raporlama standartlarına ilişkin bilgilerde yer alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	

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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kepez Belediyesi 2015 – 2019 Yılı Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanarak yürürlüğe girmiş ve sitede yayınlanarak kamuoyuna açıklanmıştır. Plan kapsamında misyon ve vizyon oluşturulmuş, hedefler saptanmış, izleme ve değerlendirme esaslarına yer verilmiştir.						Sürekli	Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2015 yılı Performans Programı Stratejik Planda yer alan Amaç ve hedefler kapsamında oluşturulan proje ve faaliyetlere dayanarak hazırlanmış ve kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Ayrıca hedeflere ne ölçüde ulaşılabilirdiğini ölçmeye yönelik olarak performans göstergeleri tespit edilmiştir.						Sürekli	Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2015 yılı Bütçesi, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programlarında yer alan amaç, hedef, proje ve faaliyetlerin kaynak ihtiyacı kapsamın da hazırlanmıştır.						Sürekli	

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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Planda, planın belirlenen esaslar kapsamında uygunluğunun takibi amacıyla izleme ve değerlendirme bölümü konmuştur. Ayrıca Performans Programının takibi ve değerlendirilmesine ilişkin olarak Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.	5.4.1	Stratejik Plan; takip ve izlenme bölümünde yer alan esaslar kapsamında takip edilerek, üst yönetim belirli periyotlar da bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Planın İzlenme ve Takip Sistemi	Şubat 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			5.4.2	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla performans takip programı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Takip Sistemi	Şubat 2015	

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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	5.5.1	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özel Hedef Tablosu	Mayıs 2016	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			5.5.2	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Dağılım Tabloları	Mayıs 2016	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve Birimlerin Hedefleri; Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tespit edilmektedir.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimler bazında Risklerin belirlenmesi kapsamında bazı çalışmalar yapılmış olmakla birlikte, yeterli değildir.	6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Yönergesi	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
6.1.2			Kurumun risk yönetimine yaklaşımı ve risk yönetim stratejisi yazılı olarak belirlenecek ve birimlere yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Kasım 2015		
6.1.3			Birim Risk Sorumluları ve ilgili personele Risk Yönetim Sürecine ilişkin eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Kasım 2015		
6.1.4			Birimler tarafından hedeflerini etkileyecek riskler (iş akışları ve süreçler kapsamında) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk Haritaları	Kasım 2015		
6.1.5			Birim Risk Haritaları değerlendirilerek İdare Risk Haritası oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu	İdare Risk Haritası	Kasım 2015		

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								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bu yönde bir çalışma mevcut değildir.	6.2.1	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk Çalışma Grubuna gönderecektir.	Birim Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Haritaları / Risk İzleme Formları	Sürekli	Bu şartlar için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			6.2.2	Risk Çalışma Grubu, birimlerden gelen izleme raporları kapsamında, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin ortaya konması amacıyla mutad olarak üç ayda bir defa toplanarak Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Toplantı sonucu Risk Değerlendirme Kuruluna gönderilecektir.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Haritaları/ Risk İzleme Formları	Üç ayda bir	
			6.2.3	Risk Değerlendirme Kurulu yılda bir kez toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk İzleme Raporunu görüşerek, İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası Revizesi	Her yıl Aralık ayında	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı Eylem Planı mevcut değildir.	6.3.1	Belirlenen risklere cevap verme kapsamında, alınacak önlemleri içeren eylem planı / planları yapılacaktır. Var olanlar gözden geçirilecek ve gerekirse revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Çalışma Grubu	Risk Eylem Planı / Planları	Her yıl Aralık ayında	

III. KONTROL FAALİYETLERİ

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.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bu yönde yeterli bir çalışma mevcut değildir.	7.1.1	Tüm birimlerin yürütmekte oldukları bütün faaliyetleri kapsayan süreç dizinleri (temel, alt, detay) oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dizinleri	Ocak 2016	Bu şartlar için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			7.1.2	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç haritaları	Ocak 2016	
			7.1.3	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürleri	Kasım 2015	
			7.1.4	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Haritaları / Risk İzleme Formları - Raporları	Sürekli	

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.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	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 şemalarının gözden geçirilerek revize edilmesi kapsamında bahse konu kontrollerinde ele alınarak değerlendirilmesi gereklidir.	7.2.1	Faaliyetlere ilişkin süreçlerde birbiri ile bağlantılı ve ön koşul niteliği taşıyan kontrol noktaları tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Alanları Listesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			7.2.2	Faaliyetlerde bir adımdaki kontroller sağlanmadan bir sonraki adıma geçilmesini engelleyen prosedürler oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri Yönergesi	Kasım 2015	
			7.2.3	Ön mali kontrol yönergesi yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Ocak 2015	
			7.2.4	Ön mali kontrol birimi oluşturulacak gerekli personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Birimi	Ocak 2015	
			7.2.5	Ön mali kontrolün bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi	Aralık 2015	

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.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını sağlayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1	Para ve benzeri kıymetli evrak ile taşınır ve tüm varlıklara ilişkin usul ve esaslar tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Varlık Yönetimi Yönergesi	Şubat 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			7.3.2	Para ve benzeri kıymetli evrak ile taşınır ve tüm varlıkların kontrollerine ilişkin prosedürler tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Aralık 2015	

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.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller mevcut mevzuat hükümleri kapsamında yapılmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	7.4.1	Kontrol listelerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			7.4.2	Risk analizleri sonrasında "kalıntı riskler"den kaynaklanan zararlar tespit edilecektir.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kalıntı Risk Listeleri	Aralık 2015	
			7.4.3	Kontrol faaliyetlerinin maliyetleri ve kalıntı risklerin zararları ile beklenen faydalarının değerlendirildiği "fayda/maliyet analizi" yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Çalışma Grubu	Fayda / Maliyet Analizi	Şubat 2016	

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 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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimler tarafından kısmen hazırlanmış olup, tekrar ele alınarak revize edilecektir.	8.1.1	Faaliyetler ve mali kararlara ilişkin iş ve işlemlerin; tam ve doğru olarak gerçekleşmesini sağlamak, faaliyetleri yapan personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak için uygulama prosedürleri, talimat ve rehberler hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Halen kısmen hazırlanmış prosedürler de söz konusu aşamalar mevcut olup, revize edilmeleri çerçevesinde yeniden ele alınmalıdır.	8.2.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasına kadar tüm aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Kasım 2015	

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 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.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Halen kısmen hazırlanmış prosedürler, bahse konu hususlar kapsamın da revize edilmeleri için yeniden ele alınmalıdır.	8.3.1	Her prosedür için detay bilgilerin (tanım ve açıklama, ilişkili süreç, ilişkili faaliyet, prosedür hiyerarşisi, güncelleme bilgisi, mevzuat takip sorumlusu, bağlı riskler, bağlı kontrol faaliyetleri) yer aldığı Prosedür Bilgi Formları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Bilgi Formları	Kasım 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
8.3.2	Prosedürler her yıl gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Güncellemeleri	Her Yıl Aralık ayında				
8.3.3	Gözden geçirme çalışmaları kapsamında prosedürlerin mevzuata uygunluğu da kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Güncellemeleri	Her Yıl Aralık ayında				
8.3.4	Prosedürler farkındalığın sağlanması için eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015				

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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimlerin görev dağılım çizelgeleri bu husus düşünülerek yapılmış olmakla birlikte, bu kapsamda tekrar gözden geçirilerek revize edilmeleri gerekmektedir.	9.1.1	Faaliyet, Mali karar ve işlemlere ilişkin iş akış şemalarında onay, uygulama, kayıt ve kontrol sorumluları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Kontrol Sorumluları	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
9.1.2	Faaliyet ile mali karar ve işlemlere ilişkin onay, uygulama, kayıt ve kontrolden sorumlu personel listeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Sorumluları Listesi	Aralık 2015				
9.1.3	Belirleme çalışması esnasında onay, uygulama, kayıt ve kontrol sorumlularının aynı kişiler olmamasına dikkat edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Sorumluları Listesi	Aralık 2015				

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.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bu yönde bir çalışma mevcut değildir.	9.2.1	İş Akış şemaları kapsamında, personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı iş ve faaliyetlerin envanteri çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet ve İş Envanter Listesi	Aralık 2015	Bu şartlar için mevcut durumda düzenleme bulunmadığından uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			9.2.2	Bu kapsamda ortaya çıkabilecek riskler, etkileri ve olası sonuçları değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Riskler ve Olası Sonuçları Raporu	Kasım 2015	
			9.2.3	Öncelikle personel yetersizliğinin ortadan kaldırılması dahil olmak üzere, Risklerden ortaya çıkabilecek sorunları giderici tedbirleri içeren bir çalışma yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı / Planları	Her Yıl Aralık ayında	

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 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bu yönde uygulamalar mevcut olmakla birlikte yeterli değildir.	10.1.1	İş ve işlemlerin etkili ve sürekli olarak uygun yürütülüp yürütülmediğinin yöneticiler tarafından periyodik olarak kontrol edilmesi amacıyla, iş ve işlemlere yönelik olarak ; “ Paraf “, “ Uygun Görüş “, “ Kontrol Listesi “ ve “ Fiziki Sayım “ gibi kontrol süreçleri tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Süreçleri	Ocak 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			10.1.2	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol rapor ve tabloları	Sürekli	

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 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	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.	10.2.1	Yöneticiler periyodik olarak iş akışlarını, dokümanlarını ve performans göstergelerini raporlar kapsamında kontrol edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Raporlama Sistemi	Her Yıl Ocak / Haziran aylarında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			10.2.2	Ortaya çıkabilecek hata ve usulsüzlüklerin neler olabileceği konusunda bir değerlendirme çalışması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve usulsüzlüklere ilişkin değerlendirme çalışması	Şubat 2016	
			10.2.3	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler planlayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Raporlama Sistemi, Yıllık eğitim programı	Her Yıl Ocak / Haziran aylarında	

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 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Halen bahse konu hususlara ilişkin olarak alınacak tedbirler hususunda yazılı esaslar tespit edilmemiştir.	11.1.1	Görev tanımları yapılırken yedek sorumluları belirlenmesi gereken görevler belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
11.1.2			Birimlerin Görev Dağılımı Tablolarında ilgili personelin yedek görevleri de belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Tabloları	Sürekli		
11.1.3			Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi Planlaması	Sürekli		
11.1.4			Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışması ile ilgili olarak eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Oryantasyon Eğitimi Planlaması	Sürekli		
11.1.5			Yöneticiler tarafından birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Tabloları	Sürekli		

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 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır								
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir	11.2.1	Vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği konusunda yazılı esaslar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
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.	Söz konusu mahiyette uygulamalar sadece şifahi düzeyde uygulanmakta olup, belirli esaslar kapsamında yapılan bir uygulama yoktur.	11.3.1	Yetki Devri Yönergesinde görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi, Ayrılış Prosedürü	Aralık 2015	makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			11.3.2	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak görevlendirilen personele iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi, Ayrılış Raporu	Sürekli	
			11.3.3	Yöneticiler görev değişikliklerinde işlere ilişkin bilgi ve belgeler ile ayrılış raporunun teslimini sağlayacak tedbirleri alacaklardır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi, Ayrılış Tutanağı	Sürekli	

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	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren ve kurum bilgi politikasına ait hususları da ihtiva eden yazılı doküman hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Şubat 2016	Yeterli Güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
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 için ihbarda bulunmak amacıyla WEB sayfası kapsamında kullanılabilir çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur.	12.2.1	Tüm personele ihbar ve şikayet yolları duyurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Belediye WEB Sitesi, Genelge	Mayıs 2015	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 gerektiği görev ve sorumlulukların farklı kişiler tarafından yürütülmesine özen gösterilecek ve gerekli çalışma yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Yetki Devri Yönergesi	Kasım 2015	
			12.2.3	Veri girişi hatalarına karşı programlarda uyarıcı mekanizmalar oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	

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								
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu kapsamda belediyede yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında mekanizmalar geliştirilecektir.	12.3.1	Bilginin etkin biçimde paylaşılması için mevcut donanım ve yazılım sistemi güncellenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Elektronik Ortam ve Otomasyon Sistemi	Şubat 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			12.3.2	Çıkartılacak Bilgi Sistemleri Envanteri kapsamında kurumun bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri, Çalışma Programı	Şubat 2016	

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM

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.					
KFS 13.1	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 dijital iletişim mevcut değildir. Belediye WEB sitesinin içeriğinden sorumlu personel belirlenmiştir. Vatandaşların idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri mekanizmalar oluşturulmuştur.	13.1.1	Kurumda iletişim stratejisi çalışması yapılacak ve İletişim Stratejisi Dokümanı yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			13.1.2	İdare ve birimlerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi içeren akış şemaları çıkartılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	İletişim Akış Şemaları	Mayıs 2016	
			13.1.3	Kurumsal intranet portalı geliştirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Intranet Portalı	Mayıs 2016	
			13.1.4	Intranet portalı üzerinde belediye iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik araçlar oluşturulacak ve geliştirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Intranet Portalı Uygulamalar Modülü	Sürekli	
			13.1.5	Intranet portalı üzerinde anketler düzenlenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Intranet Portalı	Sürekli	
			13.1.6	Kurum çalışanlarının kurumsal mail adresleri oluşturulacak ve güncellenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Intranet Portalı	Sürekli	

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.								
KFS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum içi Programlar kapsamında tüm personelin verilen yetkiler çerçevesinde; Kurum içi haberleşme, duyuru ve uyarı, arşiv uygulamaları, kişisel bilgi inceleme gibi bilgilere ulaşması sağlanmaktadır.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Bilgi Yönetimi Sisteminin geliştirilmesine devam edilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Bilgi Yönetimi Sistemi	Mayıs 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
			13.2.2	Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevzuat Bilgi Bankası	Şubat 2016	
KFS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Bilgiler doğru ve güvenilir olup, Faaliyet Raporlarında Güvence Beyanları kapsamında belirtilmektedir.	13.3.1	Birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecek, doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilirlik kriterleri kapsamında revize edeceklerdir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Güncelleme ve Revizesi	Sürekli	öngörülmüştür.
			13.3.2	Yazılı ortamda bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecek, bu belgeler doküman ambarları içinde saklanarak güvenliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Elektronik Arşiv Sistemi	Aralık 2015	

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.								
KFS13.4	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 birimlerinin; Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım sisteminin geliştirilerek, ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Üst Yönetici Oluru / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılım Geliştirilmesi, Birimlere Yetkilendirme Yapılması	Mayıs 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

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.								
KFS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında yönetim tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve raporlar üretilmektedir. Ayrıca istenen bilgi ve belgeler sağlanarak analiz yapma imkanı mevcuttur.	13.5.1	Kurumda görev ve çalışma yönetmelikleri ya da süreçler ve iş akışları üzerinden raporlama ve bilgi ihtiyacı çalışması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi İhtiyacı Raporu	Mayıs 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			13.5.2	Kurumda kullanılmakta olan yazılım ve sistemler, mevcut iş stoku, yazılımlar veya iş akışları üzerinden üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin bir analiz (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Analizi Raporu	Mayıs 2015	
			13.5.3	Bilgi ihtiyacı ile üretilebilecek bilgi arasında "Boşluk Analizi" yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi	Mayıs 2015	
			13.5.4	Boşluk Analizi sonuçları çerçevesinde yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Yönergesi	Aralık 2015	

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.								
KFS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst Yönetici Performans Programları genelgesi kapsamında birimlere beklentilerini bildirmektedir.	13.6.1	Üst yöneticiler performans programının hazırlanması kapsamında o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Genelgesi	Her Yıl Mayıs Ayı	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			13.6.2	Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Her Yıl Kasım Ayı	
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.	13.7.1	Tüm çalışanların öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için belediye portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Belediye Portalı	Sürekli	
			13.7.2	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerini sağlamaya yönelik olarak değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/Bilgi İşlem Servisi	Değerlendirme Çalışması	Sürekli	

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.	Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programları Belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen 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.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin olarak kurum Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta, Belediye WEB sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.								
KFS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporlarında gösterilmekte ve her yıl belediye WEB sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat 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	Raporlama Ağına ilişkin olarak yazılı olarak belirlenmiş esaslar mevcut değildir. İş Akış Şemalarında yapılacak raporlamalara ilişkin hususlar mevcuttur.	14.4.1	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Envanteri	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			14.4.2	İş ve Faaliyetlerin raporlama kapsamında takibi esaslarına ilişkin yazılı bir doküman hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Raporlama Yönergesi	Aralık 2015	
			14.4.3	Birimler ve personel raporlama esasları hakkında bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı, Genelge	Aralık 2015	

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.	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. Arşiv Sistemine ilişkin yazılı bir çalışma yoktur.	15.1.1	Arşiv Sistemine ilişkin kurum yazılı dokümanı hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Arşiv Yönergesi.	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			15.1.2	İdarece uygun görülecek tüm belge ve dokümanlar ile mevcut kurum ve birim arşivleri elektronik ortama aktarılacak ve belgelere yetkili personel tarafından ulaşılabilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Aralık 2016	

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.	<p>Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir.</p> <p>Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuş olup, kayıt ve dosyalama sistemi güncel olarak tutulmaktadır.</p> <p>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.</p>	15.2.1	Belediye Elektronik Arşiv Sistemi oluşturulacak ve Birim Arşivleri ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurum ve Birim Arşivleri	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			15.2.2	Elektronik Arşiv Sistemine Kurum ve Birim Arşivleri üzerinde çalışabilecek bir Yönetim Modülü eklenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Modülü	Mayıs 2015	

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.								
FS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verileri içeren dosyalar her türlü ortamda güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	15.3.1	Kişisel verilere ilişkin dosyaların güvenliği hususu yeniden gözden geçirilerek güncelleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	Kişisel Veri Dosyaları Güvenliği	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
FS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Kurumumuzun evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya Sistemine göre gerçekleştirilmektedir.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygunluğu Arşiv Yönergesi kapsamında yeniden gözden geçirilecek ve personel bu konuda eğitime tabi tutulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin Güncellenmesi, Eğitim Programı	Sürekli	

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.								
FS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur.	15.5.1	Halen İnşaatı devam etmekte olan Belediye Arşiv Binasının bitmesi sonrası Kurum arşivi ve birim arşivleri yeniden düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni Arşiv Düzenlemesi	Şubat 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			15.5.2	Tüm evrak ve dokümanlar yüklenerek Elektronik Arşiv Sistemine geçilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Aralık 2016	

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.								
FS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	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	Başbakanlık Arşiv ve Dokümantasyon esasları kapsamında kurum esasları yazılı olarak düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
15.6.2	Kurum Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi esaslarına göre kurum kayıt ve dosyalama sistemi uygulanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesi	Sürekli				
15.6.3	Kurum ve Birim arşivleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum ve Birim Arşivleri	Şubat 2016				
15.6.4	Kurum ve birimlerin arşivlerine erişim yetki ve kuralları tanımlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	Aralık 2016				
15.6.5	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilip raporlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Servisi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Erişim Raporları	Sürekli				

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 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	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikayet esasları kapsamında yapılmakta olup, yöneticiler ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Tarafından gerekli inceleme yapılmaktadır. Etik İlkelere Yönelik eğitimlerde bu konulara da yer verilmektedir.	16.1.1	Kurum içinden ve dışından; hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar kapsamında uygulanacak esasları içeren yazılı bir doküman hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	Şubat 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen - düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.	
			16.1.2	İhbar bildirimine yönelik yöntemler ve mekanizmalar ile bu konuda kullanılacak formlar kurum WEB sayfasında yayınlanarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi	WEB sayfası, Formlar	Sürekli		
			16.1.3	Konu Yıllık eğitim programına dahil edilerek, personelin bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Her yıl Şubat ayı		
KFS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti durumunda yeterli inceleme yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	
KFS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Söz konusu personele yönelik haksız ve ayırimcı muamele yapılmamaktadır.							Sürekli	

V.İZLEME

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 değerlendirilme lidir.	İzleme ve değerlendirme yapılmakta, konu tekrar ele alınarak belli esaslar kapsamında yeniden düzenlenmelidir.	17.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planının izleme ve değerlendirilmesi konusunda uygulanacak usul ve esasları içeren yazılı bir doküman hazırlanarak, ilgili personele gerekli eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, Bilgilendirme Eğitimi	Şubat 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formları	Her Yıl Ocak ve Haziran aylarında	
			17.1.3	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak ve Haziran aylarında	
			17.1.4	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme sonuçları Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak ve Haziran aylarında	

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.								
KFS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Konuya ilişkin bir uygulama mevcut değildir.	17.2.1	Personel yürüttüğü faaliyetlerin iç kontrol sistemine uygunluğunu sürekli olarak gözlemleyerek, tespit ettiği aksaklıkları bir üst amirine bildirecektir.	Birim Personeli	Birim Yöneticileri	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			17.2.2	Birim amirleri personel tarafından bildirilen aksaklıkların nedenini araştırarak ve sonuç ilgili birime iletilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bildirim Raporu	Sürekli	

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.								
KFS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kurumumuzda bu standart kapsamında herhangi bir uygulama mevcut değildir.	17.3.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planının değerlendirilmesinde esas alınacak alt yapının tespit edilmesi için İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formları yapılan bilgilendirme kapsamında Birimler tarafından doldurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formları	Yılda İki kez	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			17.3.2	İç kontrol izleme ve değerlendirme Yönergesi kapsamında ilgili personele gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi bilgilendirmesi	Yılda İki kez	
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 Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanırken; Yöneticilerin görüşleri, kişi ve / veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlarda belirtilen hususlarda dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak / Haziran aylarında	

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.								
KFS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır	Kurumumuzda bu standart kapsamında herhangi bir uygulama mevcut değildir.	17.5.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik olarak eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve uygulama sonuçları takip edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	Her Yıl Şubat / Temmuz ayların da	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 18	İç Denetim; İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti sağlamalıdır.								
KFS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda İç Denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle Plana ilişkin olarak İç Denetim faaliyeti İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerçekleştirilecektir.	18.1.1	İç Denetim Faaliyeti kapsamında İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Yönergesinde belirlenen standartlara uygun olarak denetlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak / Haziran	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 18	İç Denetim; İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti sağlamalıdır.								
KFS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda halen İç Kontrol Uyum Eylem Planında görülen eksikliklere yönelik olarak hazırlanmış bir eylem planı mevcut değildir.	18.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik olarak gerekli görülmesi halinde eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve uygulama sonuçları takip edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	Her yıl Ocak / Haziran	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
18.2.1			İç Kontrol Uyum Eylem Planı görülen eksiklikler kapsamında gözden geçirilerek, gerekli olması halinde revize edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Revizesi	Her Yıl Mart ayında		