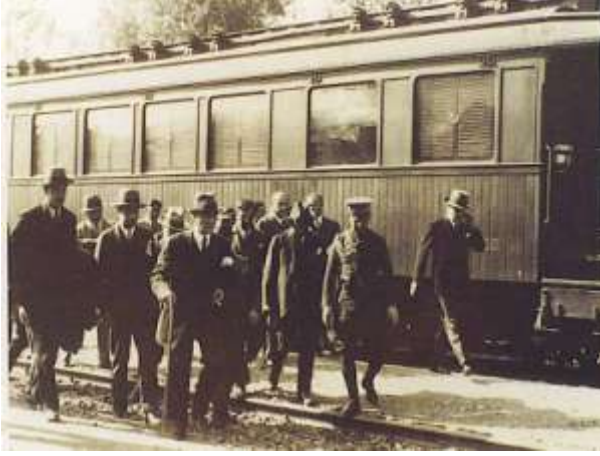


ARİFİYE BELEDİYESİ
İÇ KONTROL EYLEM PLANI
(2015-2016)

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| ARİFİYE HAKKINDA BİLGİLER | 2 |
| 1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI | 5 |
| 1.1. İç Kontrolün Tanımı Ve Amacı..... | 5 |
| 1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat..... | 5 |
| 1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri | 6 |
| 1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar | 8 |
| 2. ARİFİYE BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2015-2016) | 9 |
| 2.1. KONTROL ORTAMI | 9 |
| 2.2. RİSK DEĞERLENDİRME | 16 |
| 2.3. KONTROL FAALİYETLERİ | 19 |
| 2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM | 24 |
| 2.5. İZLEME..... | 30 |

ARİFİYE'NİN TARİHÇESİ



Arifiye'yi anlatırken Adapazarı ile ilişkilendirmek gerekmektedir. Bölgemiz Geç Roma ve Bizans dönemlerinde Bitinya adıyla anılan bölgenin içinde kalmaktaydı. Bölgemiz hiçbir zaman büyük yerleşimlere sahne olmamıştır. Sapanca Gölünün baharda kabarması ve Sakarya Nehrinin sıkça yatak değiştirmesi kalıcı bir yerleşime imkan tanımamıştır. Kalıcı yerleşim ancak Geç Roma dönemiyle Bizans dönemlerinde olmuştur. Bizans İmparatorluğunun sınırları içinde kalan ve tarihi İpek Yolunun üzerinde bulunan beldemiz, Bizansın başkenti İstanbul'u almak isteyen bir çok ulusun gelip geçtiği güzergah durumundaydı. Bölge 7. ve 9. yüzyılda Arapların ve Perslerin saldırılarına, 944 yılında da Rusların saldırılarına uğramıştır. Bizans kendini doğudan gelecek saldırılardan korumak için bölgede ordu kurmuştur.

Bitinya denilen bölgemiz Avrupa'dan gelen orduların toplanma bölgesiydi. Ordunun ahırları burada bulunur ve atlar bölgedeki otlaklarda bakılırdı. Bizans ordusu sefere çıkacağında toplanan kuvvetler Bitinya bölgesinde buluşurdu. 1071 yılında Anadolu'ya ayak basan Türkler 1074 yılında Bitinya'ya ulaşmıştır. Bu tarihlerde içinde bulunduğumuz bölge sıkça el değiştirmiştir. Anadolu Selçuklu devletini kuran Süleyman Şahın yerine geçen Ebu'l Kasım 1081'de İzmit'e kadar uzanan Bitinya bölgesini ele geçirmiştir. Bizans İmparatoru Alexios ülkesinin doğu sınırlarını korumak ve Türkleri bölgeden uzaklaştırmak için 1095 yılında Sapanca Gölünün doğusunda bir kale yaptırmıştır. Adliye Köyü sınırlarında halen kalıntıları mevcuttur. 1097 yılında bölgemiz Haçlı seferlerine güzergah olmuştur. 13. yy. ortalarındaki Moğol istilasında Türk Kabileleri Bizans sınırlarına doğru sürülmüştür. 1260 yılında Türkler Sakarya Nehri (Sangarius)'nin doğusunu ele geçirmiştir. 1299 yılında Osmanlı Devleti kurulunca Osmanlılar doğudan değil, güneyden Sakarya nehri boyunca ilerleyip bugün varlığına pek rastlanmayan kaleleri ve manastırları kullanılamaz hale getirerek içinde yaşadığımız bölgeyi ele geçirmişlerdir (yaklaşık 1326 yılı). Bitinya denen bölgemiz düzlüğü ve bolca otlaklarının olması nedeniyle göçebe yaşayan Türkmen halkının yerleşik düzen için aradığı ideal bir ortam idi. Batısında Sapanca Gölü, kuzeyinde Çark Deresi beldemizin su yönünden bir zenginliği olarak göze çarpmaktadır.

Arifiye'nin tarihi İpek Yolu üzerinde kalması sebebiyle diğer ulaşım yolları da bu güzergahtan geçmiştir. Eski Ankara-İstanbul karayolu 1963 yılına kadar beldemizin içinden geçmekteydi. TEM Otoyolu da 1987 yılında beldemizden geçirilmiştir. 1887 yılında tamamlanan İstanbul-Bağdat demiryolu da beldemizden geçmektedir. 1899 yılında Adapazarı-Arifiye yolu hizmete girdiğinde beldemiz tam bir kavşak noktası, dolayısı ile Anadolu'ya açılan bir kapı konumuna gelmiştir.

Yakın tarihimize baktığımızda, 1954 yılına kadar Adapazarı İzmit iline bağlı bir kasaba olduğundan Arifiye'de Sapanca'ya bağlı bir nahiye idi. Cumhuriyetin ilk yıllarında Arifiye'ye yerleşen Osmanlı göçebelere ile nüfus mübadeleleri sonucu Karkaslardan Müslüman Gürcü, Abaza ve Çerkesler, Balkanlardan Müslüman Arnavut, Boşnak ve ayrıca Bulgaristan, Romanya ve Kırım'dan gelen soydaşlarımızın yerleştiği sengin bir insan ve kültür mozaği oluşmuştur. Bölgede zenginliği ve yardımseverliğiyle anılan Arif Beyin adı 1850 yıllarında beldemize verilerek köyün adı Arifiye olmuştur. 1956 yılında Arifiye ve Kalaycı mahallelerinin birleşmesi ile Arifiye Belediyesi kurulmuştur.

1940 yılında açılan Arifiye Köy Enstitüsü ve Arifiye Topçu Alayı (bugün Tank Palet Fabrikası olarak hizmet vermektedir) beldemizin tanınmasında büyük etken olmuşlardır. Köy Enstitüsünün temel inşaatında çalışan merhum Malik Aydın'lı'dan edindiğimiz bilgiye göre, inşaat bölgesinde eski bir mezarlığın olduğu söylenmiştir. Bundan da anlaşılıyor ki bölgede çok eski bir yerleşim bulunmaktaydı.

Arifiye'de genelde tarım ve hayvancılık ön planda iken, 1970'li yıllardan sonra giderek azalmaya başlamıştır. Beldemizde kurulan Uniroyal (şimdiki Goodyear Fabrikası), Koç grubuna ait Otoyol, Otokar ve Fruehauf fabrikaları ile irili ufaklı açılan atölyeler birer ekmek kapısı olmuşlardır. Ulaşım olanaklarının çokluğu ve Adapazarı'na yakınlığı nedeniyle iş imkanlarının artması sonucu Arifiye hızla göç almaya başlamıştır.

Arifiye'nin ilçe olması ile birlikte Organize Sanayi Bölgesi, Dört Yol Sanayi Sitesi, 1nci Ana Bakım Merkez Komutanlığı ile E-25 Karayolu boyunca sıralanmış irili ufaklı bir çok sanayi tesisi ilçemiz bünyesine katılmıştır.

Arifiye Sapanca Gölünün doğusunda, Adapazarı'nın güneyinde yer almaktadır Arifiye'nin doğusunda Erenler İlçesi, batısında Sapanca Gölü ve Sapanca ilçesinin sınırı, kuzeyinde D-100 Karayolu ve Adapazarı, güneyinde Sapanca'ya bağlı Akçay Köyü bulunmaktadır. 2005 yılında Ahmediye, İlimbey, Karaçam, Şerefiye ve Nuriosmaniye köyleri orman köyü olarak Arifiye Belediyesine bağlanmıştır.

Arifiyemiz, 22.03.2008 gün ve 26824 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunla Hanlı ve Nehirkent Beldelerinin Belediye Tüzel kişiliklerinin kaldırılarak Arifiye'ye bağlanması ile ilçe olmuştur.

ARİFİYE'NİN COĞRAFİ YAPISI

Arifiye ilçemiz Adapazarı Şehir Merkezine yaklaşık 8 km uzaklıkta olup asfalt bir yolla Dört Yol mevkiine ve buradan da Adapazarı'na bağlanmaktadır. Ayrıca D-100 Devlet Karayolu, TEM Anadolu Otoyolu ve Bilecik-Eskişehir yolu kullanılarak ta diğer şehirlere ulaşılmaktadır.

Bölgede Karadeniz ve Akdeniz iklimlerinin ortak etkileri görülmektedir. Bu yüzden zaman zaman her iki iklim kuşağına ait özellikleri görülmesi doğaldır. Hava sıcaklığı ortalamaları yaz aylarında 20-24 derece kış aylarında 4-8 derece arasında değişir. Daha çok cephesel daha az orografik yağış türlerinin görüldüğü bölgede metre kareye düşen yıllık yağış miktarı 650-750 mm arasında değişmektedir.

Kuzeyi ve güneyi topografya eğimi bakımından birbirlerinden çok farklıdır. Kuzeyde ve dar bir şerit halinde doğuda mostra veren alüvyonda eğim %5'in altındadır. Güney kesiminde daha çok %5-10 olmak üzere %10-15,%20-25,%35-40 ve dar bir alanda %50-60 değerlerine sahip değişken bir topografya bulunmaktadır. Özellikle Örencik Formasyonunun Kuzey Anadolu Fayı'ndan etkilendiği kesimlerde topografik eğimler yüksektir. Buna karşın Örencik Formasyonunun orta ve güneydoğu kesimlerinde %5-10 eğim değerleri bulunmaktadır.

Belde sınırları içinde bulunan büyük, orta ve küçük ölçekli çok sayıda sanayi kuruluşu Arifiye'yi sürekli göç alan ve nüfusu artan bir yer haline getirmiştir.

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısmında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’uncü maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

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

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

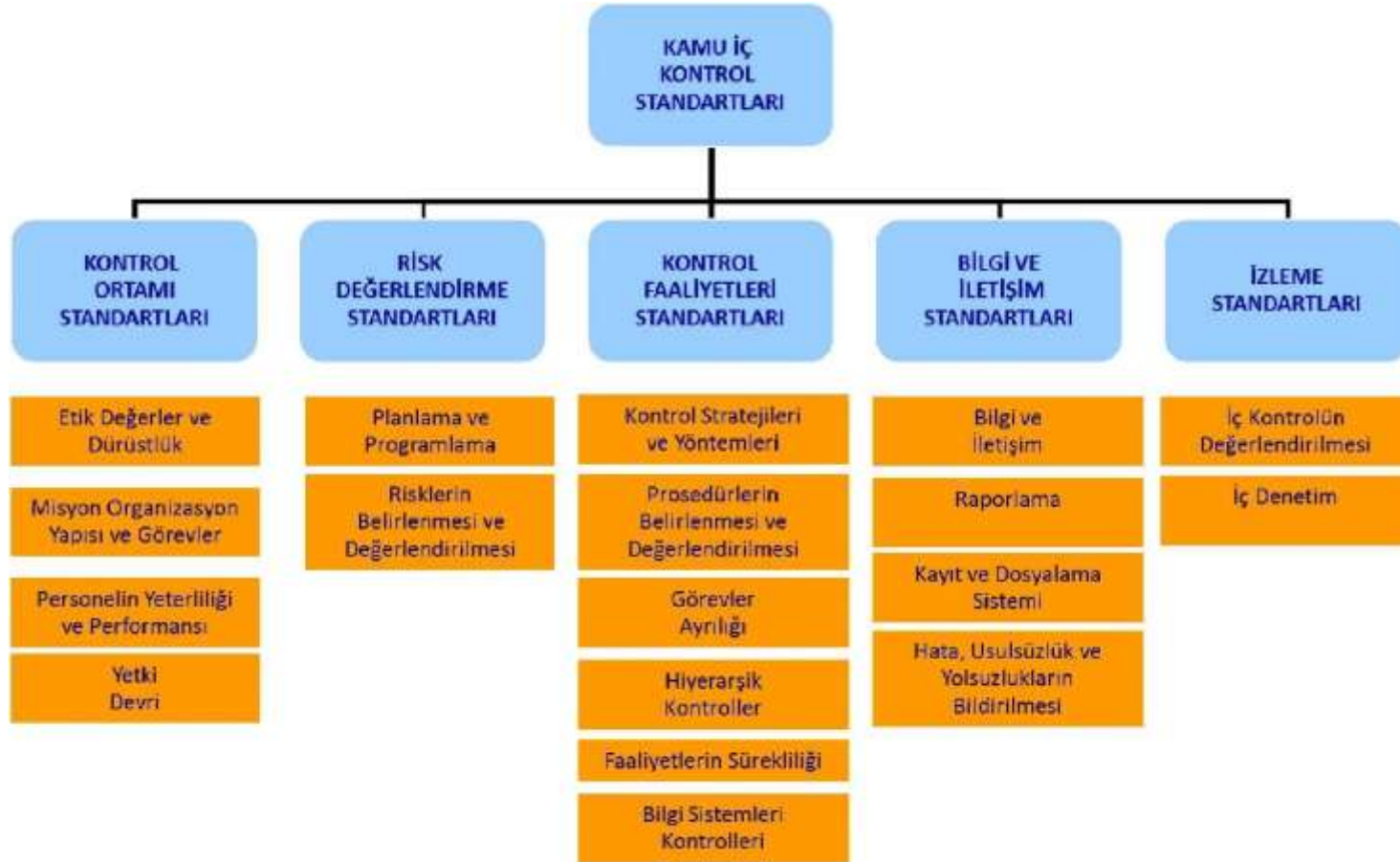
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:



1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi KFS

3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç

duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve iletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1.3.5. İzleme Standartları:

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 2. İç Denetim

1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar

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

Kanununun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür. 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- Üst yönetici, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- Harcama yetkilileri, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Mali Hizmetler Birimi yöneticisi, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- İç denetçiler, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.

KONTROL ORTAMI

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---|--|---------------------|---|
| KOS1 | Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların, personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS1.1 | İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç Kontrol Sistemi ve işleyişinin Kurum bünyesinde yer alan birimlerde, iç kontrol sistemi kavramı ve metodolojisi konusunda bilgi eksiklikleri bulunmaktadır. | KOS.1.1.1 | İç Kontrol ile ilgili tüm harcama birim yöneticileri ile ilgili personeli kapsayacak eğitim çalışmalar yapılacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim Programı, Eğitim notları, Katılımcı Listeleri | Aralık - 2015 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.1.1.2 | İç Kontrol Eylem Planı kurum web sitesinde yayınlanacak, kurum içi iletişim araçları (e-mail v.s) ile düzenli olarak duyurusu yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Düzenli duyuruların yapılması, Web sitesinde yayınlanması. | Şubat - 2015 | X |
| KOS1.2 | İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler İç Kontrol Sistemi hakkında bilgi sahibidir, ancak İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve uygulanması konusunda yeterli bilgi sahibi değildir. | KOS.1.2.1 | Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetim | İç kontrol eğitimlerine ve uygulamalara katılma kayıtları | Sürekli | X |
| KOS1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Etik kuralları belirlemek amacıyla, 2011/2768 sayılı yazıyla Etik Komisyonu oluşturulup, Etik Kurallar yazılı hale getirildi. Etik Sözleşmesi tüm personele imza karşılığı tebliğ edildi. Yapılacak olan, tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar personele anlatılmaya devam edilecektir. | KOS.1.3.1 | Yazılı Kurumsal Etik Değerlerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesini sağlamak için düzenli bilgilendirme yapmak (e-mail ve duyuru panosu vb) | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler (Etik Komisyonu) | e-mailden duyuru. Etik ilkelerin personele tebliği | Her yıl Ocak ayında | Etik değerlerin tüm personele tebliği ile personel tarafında uygulanması sağlanacaktır. |
| | | | KOS.1.3.2 | Kurum eğitim kitapçıklarında yada diğer yazılı eğitim materyallerinde etik ilke, kural ve prosedürlerin yer almasını sağlamak. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Eğitim kitapçıklarında yada diğer yazılı materyallerde yer alması. | Sürekli | Etik Kurallar, tüm yazılı eğitim materyallerinde yer alacaktır. |
| | | | KOS.1.3.3 | Etik sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmeli ve imzalatılmalıdır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Etik Sözleşmesi | 05.01.2015 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---------------------------|--|-------------------|---|
| KOS1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirildi. Faaliyet Raporu, tüm birimlere dağıtıldı. Kurum içindeki Web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutularak kamuoyunun bilgilendirilmesine çalışılmaktadır. | KOS.1.4.1 | Faaliyetlerde dürüstlüğü, saydamlığı ve hesap verebilirliği artırmak adına Faaliyet Raporları, Bütçe Bilgileri, İmar Planları ve Uygulamaları ve kurum faaliyetleri ile ilgili bilgilerin Web Sitemizde güncel olarak bulunması sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Web Sitesinin güncelliği | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.1.4.2 | Kurumun ve birimlerin Web düzenlemeleri etkin ve güncel hale tutulmalıdır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Web Düzenlemeleri | 01.07.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.1.4.3 | Amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanmalıdır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Faaliyet Raporu | 01.07.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve Belediyelerin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak Kurumumuz yönetim anlayışı içinde hiç bir nedenle çalışanlar ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlar arasında ayırım yapılmaz. | KOS.1.5 | Öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınmalıdır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Değerlendirme anketi - Öz değerlendirme raporu | 01.09.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | İdari ve mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır | KOS.1.6.1 | Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Hizmet içi Eğitim | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.1.6.2 | Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmalıdır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Güvence Beyanları | 01.09.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------|---|
| KOS 2 | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler : İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Belediyemizin misyonu belirlenmiş, Web düzenlemelerinde ve ilan panolarında da yazılı olarak duyurularak misyonun benimsenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır. | KOS.2.1.1 | Belediyenin misyonu belirlenmelidir. | Üst Yönetim Tüm Birimler | Tüm Birimler | Web düzenlemeleri | 01.07.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.2.1.2 | Belediyenin misyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması sağlanmalıdır. | Üst Yönetim Tüm Birimler | Tüm Birimler | Web düzenlemeleri | 01.07.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Belediyemiz personellerinin, görev tanımı ve dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Ancak yeni kurulan birimlerde eksiklikler bulunmaktadır. | KOS.2.2.1 | Tüm birimlerin görev tanımı ve dağılımları yazılı olarak belirlenip, tüm personele duyurulmalı, eksiklikler giderilmelidir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Görev Tanımları | Kasım - 2015 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir | Kurumumuz çalışanları görev, yetki ve sorumluluklarını makul derecede bilmektedir. Çoğu birimde görev dağılım çizelgesi bulunmaktadır. | KOS.2.3.1 | Personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmeli ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmalıdır. | Tüm Müdürlükler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Görev Tanımları | Haziran-2015 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Belediyemizin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı güncel olarak bulunmaktadır. | KOS.2.4.1 | Birimlerin görev dağılım çizelgeleri kontrol edilerek, güncel olmaları sağlanmalıdır. | Tüm Müdürlükler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Güncel Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları | Aralık-2015 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Belediyemizin mevcut teşkilat şeması şemaları yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. | KOS.2.5.1 | Tüm çalışanlar organizasyon şemasına rahatlıkla ulaşabilmektedir. Organizasyon şeması raporlama ilişkisini göstermektedir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Organizasyon Şeması | 15.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---|
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Kurumumuz birimlerinde faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin yazılı prosedürler tanımlanmamıştır. | KOS.2.6.1 | Hassas görevler belirlenecek ve liste oluşturulacaktır. | Tüm Müdürlükler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Hassas Görev Tespiti | Ocak - 2016 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.2.6.2 | Hassas görevlere ilişkin yazılı prosedür belirlenerek personele duyurulacaktır. | Tüm Müdürlükler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Hassas Görevlerin Prosedürleri | Mart - 2016 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.2.6.3 | Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanmalıdır. | Tüm Müdürlükler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tebliğat | Haziran-2016 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir. | KOS.2.7.1 | Rutin olarak verilen hizmetler Üst Yöneticilerin onayıyla gerçekleştirilmektedir. Tüm işlemler, üst yöneticiler tarafından günlük olarak takip edilmektedir. | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler | Toplantı Tutanakları | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 3 | Personelin yeterliliği ve performansı : İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır. | KOS.3.1.1 | Kurumun hedeflerini gerçekleştirme yönelik yapılanma bulunmaktadır. İnsan kaynağı ihtiyacı analizi ve optimum personel ve iş dağılımı anlık olarak yapılmaktadır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Kadro İptal-İhdas | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.1.2 | Özellikle teknik personelin hizmet içi eğitimleri ile kalitelerini arttırmaları sağlanmalıdır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Dökümanı | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|---|
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketleriyle hizmet içi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılayamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır. | KOS.3.2.1 | Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek özdeğerlendirme anketleriyle hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenmelidir | Mali Hizmetler Md. - Yazı İşleri Md. | Tüm Birimler | Değerlendirme Anketi - Özdeğerlendirme raporu | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.2.2 | Birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Eğitim kayıtları tutulmakta ve istatistikleri analiz edilerek personelin eğitim durumları takip edilmektedir. Birim yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması konusunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir. | Mali Hizmetler Md. - Yazı İşleri Md. | Tüm Müdürlükler | Eğitim Programı | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.2.3 | Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmalıdır. | Mali Hizmetler Md. - Yazı İşleri Md. | Tüm Müdürlükler | Görevlendirme Onayı | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.2.4 | Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımı sağlanmalıdır. | Mali Hizmetler Md. - Yazı İşleri Md. | Tüm Birimler | Sertifika-Katılım Belgesi | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|--|-------------------|---|
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır. | KOS.3.3.1 | Kurumumuzda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Nitelikli İnsan Kaynağı | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir. | KOS.3.4.1 | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat KOS 3.4 ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Merkezi Sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Bunlara istinaden işlemler yapılmaktadır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Nitelikli İnsan Kaynağı | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır. | KOS.3.5.1 | Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanması ve altyapısının hazırlanması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim Programı ve Eğitim Dökümanı Kaynağı | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Performans Değerlendirmesi yapılmamaktadır. | KOS.3.6.1 | Her Müdürlük Yöneticisi kendisine bağlı personelle performans değerlendirme toplantısı yapacaktır. | Tüm Müdürlükler | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Toplantı sonuçları | Her yıl Aralık ayında. | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.6.2 | Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performansları değerlendirilmelidir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Formu | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performansları değerlendirilecek, iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket ya da 5393 Sayılı kanunun 49. maddesine göre ikramiye verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır | KOS.3.7.1 | Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Sonuçları | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.7.2 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Eğitim | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilmektedir. Bunlara ilişkin ilişkin tüm mevzuat yazılı hali ile personele duyurulmakta ve Kurumun web sayfasında yayımlanmaktadır. | KOS.3.8.1 | Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilmelidir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Yazılı Tebliğ ve duyurular. | Sürekli | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| | | | KOS.3.8.2 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar Kurumun web sayfasında yayımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Web düzenlemeleri | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|------------------------------|----------------------|---|
| 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. | Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur. | KOS.4.1.1 | İmza ve Onay mercilerini gösteren Yetki Devirleri Yönergesi her yıl gözden geçirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İmza Yetkileri Yönergesi | Her yıl Ocak ayında. | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirlerinde yasal mevzuatın yanı sıra üst yönetici tarafından belirlenecek esaslara göre yetki devri prosedürleri belirlenecek ve personele bildirilecektir. | KOS.4.2.1 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmiştir. Yetki devri Yönergesi mevcuttur. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Güncel Yetki Devri Yönergesi | Her yıl Ocak ayında. | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenecektir. | KOS.4.3.1 | Yetki devri listesi devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak hazırlanacaktır. | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler | Yetki Devri Yönergesi | Her yıl Ocak ayında. | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Belediyemizde yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır. | KOS.4.4.1 | X | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Yetki Devri Prosedürü | 15.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır | Yetki devredilen personelin raporlaması, Yöneticilerin iletişimleri sırasında sözlü olarak yapılmaktadır. | KOS.4.5.1 | X | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Yetki Devri Onayları | X | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---------------------------|---------------------|-------------------|---|
| 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. | | | | | | | | |
| KOS5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyetlerle ilgili amaç ve hedefler saptanırken, mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir. | KOS.5.4.1 | Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirmelidir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Faaliyet Raporları | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| 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. | Belediye Nüfusumuz 50.000'in altında olduğundan Stratejik Plan hazırlanmamıştır. | Rds.5.1.1 | Değerlendirmeler neticesinde yeni stratejik plan hazırlanacaktır. | 1.İlgili Başkan Yardımcısı 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yeni Stratejik Plan | 01.07.2017 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Rds.5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Hazırlanacak stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da faaliyet ve projeleri ile kaynakları, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanacaktır. | Rds.5.2.1 | Belediyemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır. | 1.Tüm Birimler 2. Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Programı | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Rds.5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Belediyemiz 2014 yılı Bütçesi, Belediyemizin mevcut durumu ve stratejileri doğrultusunda hazırlanmıştır. | Rds.5.3.1 | Belediye, bütçelerini mevcut durum ve stratejileri doğrultusunda yapmalıdır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Bütçe | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Rds.5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır | Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır. | Rds.5.5.1 | Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurmalıdır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Özel Hedefler | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|
| Rds.5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. | Rds.5.6.1 | Yönetim hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Özel Hedefler | 01.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| 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. | Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için risk belirleme ekibi oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. | Rds.6.1.1 | Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulmalıdır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Ekip Onayları | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle, ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| | | | Rds.6.1.2 | Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayımlanmalıdır. | Üst Yönetim-Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Risk Değerlendirme Raporları | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle, ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| Rds.6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Risk Belirleme Ekibi, Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda yıllık Risk Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır. | Rds.6.2.1 | Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda bir kez değerlendirilmelidir. | Risk Belirleme Ekipleri | Tüm Birimler | Risk Değerlendirme Raporları | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle, ilgili eylemler öngörülmüştür. |
| Rds.6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Hazırlanacak Risk Değerlendirme Raporlarında, risklere karşı alınacak önlemler de yer alacak, alınabilecek önlemler belirlenip plana dönüştürülecektir. | Rds.6.3.1 | Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulmalıdır. | Risk Belirleme Ekipleri | Tüm Birimler | Rapor-Eylem Planı | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle, ilgili eylemler öngörülmüştür. |

KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| 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, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır. | Kfs.7.1.1 | Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olacağından bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da birlikte kullanılmalıdır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Yönetim ve Stratejiler | 01.09.2016 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Kfs.7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | İş akış şemaları, süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmış, Süreç Kontrolü, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanmıştır. | Kfs.7.2.1 | İş akış şemaları, süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmalıdır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | İş Akış Şemaları | 01.04.2005 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Kfs.7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır | Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır. | Kfs.7.3.1 | Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmalıdır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Taşınır, Taşınmaz Mallar | 01.09.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Kfs.7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır. | Kfs.7.4.1 | Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenmelidir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Fayda Maliyet Analizleri | 01.09.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| 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. | Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmiştir. | Kfs.8.1.1 | Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmelidir. | Tüm Birimler | Yazı İşleri Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | 01.04.2005 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|------------------|-------------------|---|
| Kfs.8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır | Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. | Kfs.8.2.1 | Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmalıdır. | Tüm Birimler | Yazı İşleri Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | 01.04.2005 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Kfs.8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır | Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulmaktadır. | Kfs.8.3.1 | Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazılı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır. | Tüm Birimler | Yazı İşleri Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | 01.04.2005 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| 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 paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | |
| Kfs.9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmıştır. | Kfs.9.1.1 | Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | İş Akış Şemaları | 01.04.2005 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Kfs.9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini, etik kurallar ve hizmetiçi eğitim yollarıyla gerekli tedbirler alınmaktadır. | Kfs.9.2.1 | Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılmalı, mevcut personelin geçici görev, izin, hastalık izni vb. gibi görev başında bulunmadığı durumlar için çözümler üretilmesi gerekmektedir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görevlendirme | 01.09.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---|---|-------------------|--|
| Kfs.10 | Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| Kfs.10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir. | Kfs.10.1.1 | Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | 1.İmza Yetkileri Yönergesi 2.Görevlendirme meler 3.İş Akış Şemaları | Sürekli | İş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği iş akış şemalarına ilave edilen süreç kartlarından takip edildiği gibi, aynı zamanda da yetki devirleri ve görevlendirmeleri ile de takibi birim amirlerince yapılmaktadır. |
| Kfs.10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Personelin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte, hata ve usulsüzlüğün | Kfs.10.2.1 | Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir. | Tüm Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | Sürekli | Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak |
| 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. | Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir. | Kfs.11.1.1 | Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellemesi yapılacaktır. | Tüm Birimler | 1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü | 1.Görev Dağılım Çizelgeleri 2.Eğitim Faaliyetleri 3.Güncellenmiş Yetkili Personel Listesi 4.Güncellenmiş Birim Personel Sayıları Tablosu | Sürekli | Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellemesi yapılmaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Kfs.11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir. | Kfs.11.2.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | 1.Yedek Personel Çizelgesi 2.Vekil Personel Görev Tanımları | 01.09.2014 | Herhangi bir nedenle görevinde bulunmayan personelin yerine personel görevlendirilecektir. |
| Kfs.11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevinden ayrılan personelden bir kısmı, iş ve işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirme yapmaktadır ancak bu hem rapor şeklinde değildir hem de tüm görevden ayrılmalar için geçerli değildir. | Kfs.11.3.1 | Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görev ve yetkili belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor | | |
| Kfs.12 | Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| Kfs.12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Yedekleme Talimatı bulunmaktadır. Talimat doğrultusunda bilgilerin yedekleri düzenli olarak alınmaktadır. | Kfs.12.1.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanması ve bu dokümanların üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya sokulması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yazı İşleri Müdürlüğü | Yazılı Prosedürler | 01.09.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır |
| Kfs.12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. | Kfs.12.2.1 | Tüm personele ihbar ve şikayet yollarının duyurulması | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İhbar ve şikayet prosedürü ve Genelge | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|--|-------------------|---|
| Kfs.12.2 | | 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 kullanılabilen çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur. Görev Dağılım Çizelgeleri bulunmakla birlikte, standart kapsamında tekrar ele alınması gereklidir. | Kfs.12.2.2 | Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Görev Dağılım Çizelgeleri | 15.04.2014 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |
| Kfs.12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Bu kapsamda belediyede yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir. | Kfs.12.3.1 | Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Bilişim yönetimi etkinleştirme önerileri raporu 2.İyileştirme uygulamaları raporu | Sürekli | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|---|---------------------------|--|-------------------|--|
| Bis.13 | Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| Bis.13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılabilen iletişim araçları kullanılmaktadır. | Bis.13.1.1 | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Yatay ve Dikey İletişimin Tamamlanması | 01.08.2014 | Ebys, web sitesi v.b gibi uygulamalar ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanacaktır. |
| Bis.13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır. | Bis.13.2.1 | Personelin sahip oldukları görevleri yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgilere yeteri kadar ve zamanında ulaşabilmeleri | Tüm Birimler | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Yönetim Bilgi Sistemi | Sürekli | Personelin görevini daha az zamanda hatasız ve üniform bir şekilde yapabilmesi sağlanmaktadır. Çalışmalar devam etmektedir. |
| Bis.13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir. | Bis.13.3.1 | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir | Tüm Birimler | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Anlamlı Bilgi Üretimi | Sürekli | Yıllık faaliyet raporu haricinde altı aylık periyotlar halinde faaliyet raporları tüm birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmakta ve tüm sistemlerde güncellenmektedir. |
| Bis.13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere çoğunlukla erişebilmekte, yine de verilere daha çabuk ulaşılması amacıyla sistem kurma çalışmaları devam etmektedir. | Bis.13.4.1 | Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır. | 1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.Tüm Birimler | Tüm Birimler | Anlamlı Bilgi Üretimi | Sürekli | Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı çalışmaları yapılmaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| Bis.13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır. | Bis.13.5.1 | Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Kurumsal Raporlama İhtiyaç Analizi 2.Veri Setleri ve Sorumluları 3.Yatay ve Dikey Raporlama Ağı | Sürekli | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak programlar geliştirerek çalışmalarına devam etmektedir. |
| Bis.13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır. | Bis.13.6.1 | Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | 1.Personel Bilgilendirme Yazısı,sunumu ,toplantı tutanağı 2.Personel tebellüğ belgesi | Sürekli | İdarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda beklentileritoplantılar, eğitim ve raporlarla personele bildirilmektedir. |
| Bis.13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur. | Bis.13.7.1 | Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli ve yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Web sitesi kullanım talimatı 2.İnternet, e-posta kullanım talimatları | Sürekli | Yatay ve dikey iletişim sisteminin sağlıklı yürütülmesi için toplantılar yapılmakta olup öneri ve şikayet kutusu ve defteri ile şikayetlerin ve önerilerin üst yönetime bildirilmesi sağlanmaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|---|---|--|-------------------|--|
| Bis.14 | Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| Bis.14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Belediyemiz orta - uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılı hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır. | Bis.14.1.1 | Tüm birimler tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak diğer rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. | 1.Üst Yönetim 2.Tüm Birimler | 1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Tüm Birimler | 1.Web sitesi ara yüzü 2. Birim faaliyet ve performans raporları 3.Kurum faaliyet ve performans raporu | Sürekli | Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları belediyemizin internet sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. |
| Bis.14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | İdare bütçenin ilk altı aya ait sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktadır. İkinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetlerini ise sene başında yayınlanan planda açıklamaktadır. | Bis.14.2.1 | Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır. | 1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü | 1.Tüm Birimler 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü | İdare altı aylık değerlendirme raporu (uygulamalar ve bütçe gerçekleştirmeleri ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler, faaliyetler) | 31.12.2014 | Yasal mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaktadır. |
| Bis.14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır. | Bis.14.3.1 | Faaliyetlere ilişkin bilgiler, idare Faaliyet raporu ve Birim faaliyet raporları hazırlanarak verilecektir. | Tüm Harcama Birimleri | Tüm Müdürlükler | Harcama Birimleri Faaliyet Raporları | Sürekli | Her yıl, Şubat ayında Faaliyetlere ilişkin bilgiler, Birim faaliyet raporları ve buna göre İdare Faaliyet raporu hazırlanarak verilmektedir. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| Bis.14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonu ile çalışılmaktadır. | Bis.14.4.1 | Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır. | Üst Yönetici Yardımcıları | Tüm Birimler | Yazılı Bildirim | Sürekli | Görevli personele süreçle ilgili eğitimler periyodik olarak verilmektedir. |
| Bis.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. | | | | | | | | |
| Bis.15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Belge Yönetim Sistemi ile, Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır. | Bis.15.1.1 | Süreç Yönetim Sistemi ile bütünleşik olarak Belediyenin tüm birimlerinde kullanılacak Elektronik Arşiv sistemi kurulma çalışmaları başlatılacaktır. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Yazı İşleri Müdürlüğü | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| Bis.15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilecek olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır. | Bis.15.2.1 | Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri gözden geçirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| Bis.15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır. | Bis.15.3.1 | Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Birimler | Erişim İzinleri Dosyası | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|---|--|---|
| Bis.15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılmakta ve eğitimleri verilmektedir. | Bis.15.4.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi için çalışmalar devam etmekte olup personele dosyalama ve arşivleme sistemi ile ilgili bilgilendirme sunumları yapılacaktır. | 1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Standart dosya Planı Uygulaması 2.Bilgilendirmeye çağrılan ve katılan personel katılım listesi 3. Bilgilendirme memnuniyet oranları | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| Bis.15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrak elden, dijital ortamda takip edilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. | Bis.15.5.1 | Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri geliştirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Gelen ve Giden Evrak Takip Modülü | 01.07.2016 | Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür. |
| Bis.15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Tüm Birimlerde Evrak Kayıt ve Arşiv sistemi oluşturulmuş olup, ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturulmuştur. | Bis.15.6.1 | Birimler ve İdare Arşiv Sisteminin yeniden düzenlenmesi | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | İdare Arşiv Hizmetleri Yönergesi | 01.07.2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür. |
| Bis.16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| Bis.16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. | Bis.16.1.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Kamu Görevlileri etik sözleşmesinde yer alan kamu etik kurulu kararlarının hizmet içi eğitimlerle personele bildirilecektir. | Etik Komisyonu | Tüm Birimler | 1.Yazılı Bildirim 2.Etik Planı 3.Eğitim katılım çizelgesi 4.Farkındalık düzeyi ölçüm anketi 5.Memnuniyet anketi | 01.08.2016 01.08.2016 01.08.2016 01.08.2016 01.10.2016 | Kamu Etik Kurulu Eğitimleri Personele verilmiştir. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---------------------------|----------------------|-------------------|---|
| Bis.16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İÇİ Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. | Bis.16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir. | 1.Etik Komisyonu 2.Denetim Komisyonu | Tüm Birimler | Yazılı Bildirim | Sürekli | Yasal mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaktadır. |
| Bis.16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır. | Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır. | Bis.16.3.1 | Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır. | 1.Etik Komisyonu 2.Denetim Komisyonu | Tüm Birimler | Kurum Etik Kuralları | Sürekli | Mevcut durum yeterli güvence sağlamakta olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|--|---|---------------------------|---|-------------------|--|
| İs.7 | İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İs.17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | 07.06.2012 tarih ve 27 sayılı Bakanlık Genelgesi ile Birimlerden iç kontrol eylem planında öngörülen eylem ve faaliyetlerin sonuçları istenmiştir Planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak eylem ve faaliyetlerin sonuçları değerlendirilerek 30.11.2012 tarih ve 212 sayı ile üst yöneticiye İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu sunulmuştur. Birim çalışma grupları ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu etkinleştirilmelidir. | İs.17.1.1 | Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için en az 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır. | 1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları | Sürekli | Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür. |
| | | | İs.17.1.2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirecektir. Belediyemizin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır. | 1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2-Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Değerlendirme Toplantıları, İç Kontrol Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Genelgesi, Birim İç Kontrol Faaliyetleri Raporu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu | 31.12.2016 | Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|----------------------------|-------------------|---|
| İs.17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir. | İs.17.2.1 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir. | 1.İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | Değerlendirme Raporu | Her Yıl | Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından, eylem öngörülmüştür. |
| İs.17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır. | İs.17.3.1 | İç kontrolün değerlendirilmesine, birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının, birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Değerlendirme Toplantıları | Sürekli | Bu şart için yeterli güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür. |
| İs.17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç Kontrol Sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilmektedir. | İs.17.4.1 | Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Düzenlenen Raporlar | Her Yıl | Bu şarta makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür. |

| Standart Kod No | Kamu İç Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı / Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---|--|---------------------------|--|
| İs.17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmaları yapılmıştır. | İs.17.5.1 | İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Eylem planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Diğer Birimler | İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi | Sürekli (Gerektiğinde) | Bu şart için makul güvence sağlanması için eylemler öngörülmüştür. |
| İs.18 | İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| İs.18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç Denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde İç Denetçi atanana kadar kurum içi denetçi atanmasıyla gerçekleştirilecektir | İs.18.1.1 | İç Denetimin, Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır. | 1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Denetim Komisyonu | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | 1.İç Denetim Plan ve Programı 2.İç Denetim Raporları | Sürekli | Çalışmalar devam etmektedir. |
| İs.18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç Denetçi tarafından yapılan iç denetim sonucunda bir eylem planı hazırlanmakta ilgili birim ile uzlaşılarak uygulamaya geçilmektedir. | İs.18.2.1 | İç Denetim sonucunda birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip edilecek yöntemleri belirleyen bir plan hazırlanacaktır. | 1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Denetim Komisyonu | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | 1.Revize yada yeni eylem planı 2.Eylem planı izleme raporu | 01.01.2017 30.06.2017 | İç Denetim eylem planı hazırlanmıştır.01.07 .2016 tarihinden itibaren uygulanacaktır. Uygulanacak planın denetimleri yapılacaktır. |