

**MUDURNU BELEDİYESİ**

**KAMU İÇ KONTROL**

**STANDARTLARINA**

**UYUM EYLEM PLANI**

**2023**

**ÖNSÖZ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’ nun 55. Maddesi uyarınca da 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 tanımlanmaktadır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlamakta ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vermektedir. İç kontrolün etkinliğinde ise en büyük rolü yönetim üstlenir.Kurumumuzdaki tüm personelimiz de görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçladıklarından; bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmamıza vesile olmaktadır. Personelimiz, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye ve sorumluluğa sahiptir. Bunun için görevin, en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurumumuz içinde fark ettiği diğer problemlerin bizlere iletilmesinden sorumludur. Böylelikle çalışanlarımız da görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur.

Bu nedenle iç kontrol hepimizin sorumluluğundadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’ nun 56. Maddesi uyarınca da beyan edilen; a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi, c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, e) Varlıkların kötüye kullanılması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması amaçlarına Belediyemizde de ulaşılacaktır.

İç kontrol sisteminin, Mudurnulu hemşerilerimize yüksek kalitede sunmaya gayret ettiğimiz hizmetlerimizin daha etkili ve verimli olarak onlara ulaştırılmasına vesile olması temenni ve duasıyla hepinizi saygıyla selamlıyorum.

Necdet TÜRKER

Belediye Başkanı

**MUDURNU BELEDİYE BAŞKANLIĞININ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14.** — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; Aşağıdaki hizmetleri yapar veya yaptırır;

1. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı;
2. Coğrafî ve kent bilgi sistemleri;
3. Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık;
4. Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;
5. Şehir içi trafik;
6. Defin ve mezarlıklar;
7. Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar;
8. Konut;
9. Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor;
10. Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma;
11. Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi;
12. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
13. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir;
14. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;
15. Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;
16. 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.
17. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
18. Gıda bankacılığı yapabilir.

**MADDE 15**. — Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları Şunlardır:

**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, bağış kabul etmek.

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

**n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

**p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi

sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

**r)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme

Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(s) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve

Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.(l) Bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri 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 67’nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. 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. Bunların dışında Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği ile belediyelere görev ve sorumluluk yükleyen diğer kanun, kanun hükmünde kararnameler ve ikincil mevzuat hükümlerine bağlı kalınarak hizmet verilmektedir.

**Görev ve Sorumlulukların Yerine Getirilmesinde İlkeler**;

Belediyelerin, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; binde on ikisini 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, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler Kanunun kapsamı dışındadır.

**İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI**

**1. Amaç:**

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

**2. Kapsam :**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısmında “iç kontrol sistemi”düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

**3. Dayanak:**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunu, Say2000i, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları, Standart Dosya Planı, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4. Unsurları ve Genel Koşulları:**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

**a)** Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik

değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı

çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

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

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

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

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

**5. Temel İlkeleri:**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6’ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

**6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:**

5018 Sayılı Kanunun 57nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

* Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
* Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
* Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

* Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
* Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

**7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:**

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri, kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

**İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ**

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç

kontrolün;

* Kontrol ortamı
* Risk değerlendirmesi
* Kontrol faaliyetleri
* Bilgi ve iletişim
* İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını

sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır. Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kod No** | **Standart Adı** | **Genel Şart Sayısı** | **Eylem Sayısı** |
| KOS | **Kontrol Ortamı Standartları** | 26 | 48 |
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük | 6 | 15 |
| KOS 2 | Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | 7 | 9 |
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı | 8 | 17 |
| KOS 4 | Yetki Devri | 5 | 7 |
| RDS | **Risk Değerlendirme Standartları** | 9 | 10 |
| RDS 5 | Planlama ve Programlama | 6 | 6 |
| RDS 6 | Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | 3 | 4 |
| KFS | **Kontrol Faaliyetleri Standartları** | 17 | 25 |
| KFS 7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | 4 | 4 |
| KFS 8 | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi | 3 | 4 |
| KFS 9 | Görevler Ayrılığı | 2 | 2 |
| KFS 10 | Hiyerarşik Kontroller | 2 | 3 |
| KFS 11 | Faaliyetlerin Sürekliliği | 3 | 5 |
| KFS 12 | Bilgi Sistemleri Kontrolleri | 3 | 7 |
| BİS | **Bilgi ve İletişim Standartları** | 20 | 28 |
| BİS 13 | Bilgi ve İletişim | 7 | 11 |
| BİS 14 | Raporlama | 4 | 4 |
| BİS 15 | Kayıt ve Dosyalama Sistemi | 6 | 9 |
| BİS 16 | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | 3 | 4 |
| İS | **İzleme Standartları** | 7 | 7 |
| İS 17 | İç Kontrolün Değerlendirilmesi | 5 | 5 |
| İS 18 | İç Denetim | 2 | 2 |
| **ALT TOPLAM** | 18 | 79 | 118 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1-KONTROL ORTAMI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durumu** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma**  **Tarihi** | **Açıklamalar** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel**  **davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.** | |  |  |  |  |  |  |  |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç Kontrol sistemi  ve işleyişi ile ilgili yazılar birimlere dağıtılmıştır.  İç Kontrol Sistemi tüm personele duyurulmuştur. | KOS 1.1.1 | İç Kontrol Eylem Planı elektronik ortama taşınacak ve tüm personel tarafından paylaşılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü Müdürlüğü |  | Belgenin belediye internet sayfsında  yayınlanmış ve müdürlüklere birer örneği gönderilmiştir. | 2023 Yılı |  |
| KOS 1.1.2 | İç Kontrol Eylem Planı ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.)  yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve  Eğitim Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü |  | Bilgilendirme kitabı ve 1 günlük eğitim semineri. | Devamlı | Seminerin üst yazısı kayıtları ve kitapçığın bir  örneği alınarak iç kontrol dosyasına konulmalıdır.  Bilgilendirme yapılmıştır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | KOS 1.1.3 | İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili periyodik olarak  izleme toplantıları yapılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Yılda 2 adet toplantı  (6 ayda bir) | 2023  yılı sonu |  |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında  personele örnek olmalıdır. | Yapılan toplantılara  katılımları ile üst yönetim iç kontrol sisteminin uygulanmasında  personele örnek olmaya davam etmektedir. | KOS 1.2.1 | Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik  eğitim verilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | 1 günlük eğitim semineri | 2015 yılı sonu | Yazı İşleri Müdürlüğü eğitim tutanakları ve üst yazısının bir örneğini iç kontrol dosyasına  konulacaktır. |
| KOS 1.2.2 | Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili kurum içi uygulamalara üst yöneticiler öncelikle  katılarak personele örnek teşkil edecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Etkinlik kayıtları | Devamlı | Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili kurum içi uygulamalara  devam edilmektedir. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu  kurallara uyulmalıdır. | Etik Kurallar Dokümanı vardır. Her personel işe başladığında  imzalattırılıyor. Ayrıca bu konuda belediye  personeline yönelik eğitimler verilmiştir.  Ayrıca Etik Kurulu  tarafından etik kuralların güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir. | KOS 1.3.1 | Oluşturulan etik komisyonu aracılığı ile kurum etik  kuralları güncellenecektir | Üst Yönetim ve Tüm Müdürlükler |  | Güncel Etik  kurallar ile ilgili dokümanın  hazırlanması | Revizyon 2023 yılı sonu |  |
| KOS 1.3.2 | Kurum personeli Kurum  etik kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı  mevzuat hakkında bilgilendirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Dokümanların personele  dağıtılması ve web  sayfasından yayınlanması | Devamlı | Her yıl Mayıs ayında etik  haftası kutlanarak etik ilkeler web sayfasında ve broşür olarak  duyurulmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | KOS 1.3.3 | Etik Kuralları içeren sözleşmenin personele duyurulması ve  imzalatılması sağlanacaktır | Yazı İşleri  Müdürlüğü |  | İmzalanan İlgili Sözleşmeler. | Devamlı | Yazı İşleri Müdürlüğü’ndeeğitim tutanakları ve işe başlarken her personele imzalatılan etik kurallar dokümanın bir örneği alınarak iç kontrol dosyasına  konulacaktır. |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik  sağlanmalıdır. | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap  verebilirliğin sağlanabilmesi için faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi edinmek isteyen herkes bilgi edinme hakkı kapsamında şahsen veya internet sitesinden müracaat edebilmektedir. İlgili birim Yazı Müdürlüğüdür, yanıtlar digger birimler ile koordine edilmekte ve  kayıtlar tutulmaktadır. Ayrıca Faaliyet Raporları ilgili kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanarak basılmakta ve kurumun internet  sitesinden yayınlanmaktadır. | KOS 1.4.1 | Kurumun bütçe planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili  periyodik olarak raporlama yapılacak ve  değerlendirmeye tabi  tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | İlgili belgelerin kurum web sayfasından yayınlanması | Devamlı |  |
| KOS 1.4.2 | Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere  ulaşılabilmesi sağlanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü - Diğer Müdürlükler |  | Belgelere istenildiğinde  anında  ulaşılabilmesi | Devamlı |  |
| KOS 1.5. | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Her yıl kurum personeline yönelik memnuniyet anketi ve hizmet verilenlere yönelik vatandaş memnuniyet anketi düzenlenmelidir. Bu anketler belediyenin web sitesinden ve belediyenin çeşitli yerlerine konulan anket formlarıyla  yapılmalıdır. | KOS 1.5.1 | Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit  davranılması için tüm personel bilgilendirilecek ve Performans Programlarına dâhil edilen memnuniyet göstergeleri ile ölçülecektir. | Üst Yönetim |  | Vatandaş ve Çalışan memnuniyeti anketi  yapılması |  |  |
| KOS 1.6. | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve  belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır | Kurumumuzda belge ve arşiv yönetim sistemi mevcuttur. Yazı İşleri Müdürlüğü  tarafından koordine edilmektedir. Bilgi ve belgelerin içeriğinin doğru, tam ve güvenilirliğinin sorumluğu ise belgeyi düzenleyen ve/veya  bilgiyi veren ilgilidedir. | KOS 1.6.1 | Kurum Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından  imzalanacaktır. | Başkan ve diğer birim müdürleri |  | İdare ve Birim Faaliyet  Raporları | Yılda bir |  | |
| KOS 1.6.2 | Belgelerin elektronik ortamda kayıt altına  alınarak paylaşılması tüm birimlerce  yaygınlaştırılacaktır. | Tüm birimler |  | Elektronik Ortam Kayıtları | Devamlı |  | |
| KOS 1.6.3 | Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve  işlemlerde yararlanılan resmi belgeler mevzuattaki  değişikliklere göre kurum tarafından sürekli  güncellenecektir. | Tüm birimler |  | Değişen Belgeler | Devamlı |  | |
| KOS 1.6.4 | Birim yöneticileri  faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama  yetkililerince imzalanacaktır. | Tüm birimler |  | Birim Faaliyet Raporları | Yılda bir |  | |
| **KOS2** | **Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.** | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve kuruma bağlı tüm birimlerde görünür şekilde sunulmaktadır; ilgili yerlere görülecek bir biçimde  yerleştirilmesi sağlanmıştır.  \*Misyon, vizyon ve ilkelerin kurum web sayfasında yayınlanması sağlanmaktadır. | KOS 2.1.1 | Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır.  Kurum misyonu ile ilgili olarak birimler bazında  yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim  araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Güncellenen materyallerin ilgili yerlere görülecek bir biçimde  yerleştirilmesi ve misyon ve vizyonun kurum web sayfasından yayınlanması | Devamlı | Asılan yerlerin fotoğrafları  çektirilip kayıtları  alınacaktır. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 2.2 | Misyonun  gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt  birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak  tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Mevcut görevlerin  tanımları toplam kalite çalışması kapsamında yapılmıştır. | KOS 2.2.1 | Kurum misyonunu  gerçekleştirmek üzere, Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip üst yöneticinin onayından sonra birimlere tebliği  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Görev  tanımlarının yazılı olduğu dokümanlar | Revizyon  2023 | Yazı İşleri Müdürlüğü’nden görev tanımları dokümanın bir örneği iç kontrol dosyasına konulmalıdır.  Web sayfasından görev tanımları yayımlanmalıdır |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde  personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını  kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı  ve personele bildirilmelidir. | Kurum yönetmeliklerinde görev dağılım çizelgesi yapılmıştır. | KOS 2.3.1 | Birimler, belirlenen standart formlara göre personel bazındaki  görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler |  | Görev dağılımı çizelgesi | Revizyon 2023 | Görev tanımları netleştirilip görev dağılım çizelgesi hazırlanmalıdır. |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak  fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Müdürlüklerin organizasyon şemaları yönetmeliklerine göre güncellenmektedir. | KOS 2.4.1 | Birimlerin görev ve yetkileri mevzuata uygun olarak gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. | Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Müdürlükler |  | Güncellenen organizasyon şeması | Devamlı | Gerektiğinde genel organizasyon şeması  güncellenecektir. |
| KOS 2.4.2 | Müdürler, kendi birimlerinin güncel teşkilat şemalarını  çıkaracaktır. | Tüm Müdürlükler |  | Müdürlük organizasyon şeması | Devamlı | Gerektiğinde genel organizasyon şeması  güncellenecektir. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk  dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama  ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Yapılacak işler yönetmeliklerinde belli  olduğu için uygun raporlama ilişkisi de gösterilmiş bu kapsamda görevini ve raporlamasını yapamayan müdürlük yoktur. | KOS 2.5.1 | Kurum birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak alt kademeden üst kademeye doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin  oluşturulmasına çalışılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler |  | İzleme raporlarının hesabının verildiği 3 ayda  bir düzenlenecek olan  değerlendirme toplantılarının tutanakları | Devamlı |  |
| KOS 2.6 | Yöneticiler,faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin  prosedürleri belirlemeli ve personele  duyurmalıdır. | Görev tanımlanması yapılması için müdürlüklere yazılar yazılmış ve hassas  görevler belirlenmiştir. | KOS 2.6.1 | Birim yöneticileri önem arz eden görevleri belirleyecektir. .Bu  görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | İlgili Hassas görevlerin Prosedürlerinin belgeleri | 2023  yılı sonu | Hassas görevlerle ilgili çalışmalar devam etmektedir. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye  yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Yazışmaların ve evrakların elektronik ortamda kayıt altına  alınması sağlanmıştır. | KOS 2.7.1 | Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin  performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik sistem | 2023  yılı başı |  |
| KOS 2.7.2 | Belgelerin elektronik ortamda kayıt altına  alınarak paylaşıldığı sistem her türlü evrakın izlenmesine imkân verecek şekilde olmalıdır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Tüm evraklar taranmak suretiyle dijital ortamda  saklanması | Devamlı | e-BYS sistemine devam edilmesi |
| **KOS3** | **Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi**  **ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.** | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları  yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin  gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | İnsan Kaynakları yönetiminin kurumun amaç ve hedeflerine yönelikliğinin İnsan Kaynakları Müdürlüğü’nce  sağlanması öngörülmektedir. | KOS 3.1.1 | Kurumun planında yer alan hedef ve amaçlarının  Gerçekleştirilmesi konusunda Yazı İşleri Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağının dengeli dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı  ihtiyaç analizi yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü |  | İnsan kaynakları  ihtiyaç analiz raporu ve insan kaynakları  dağılımı tablosu | Devamlı | Yazı İşleri Müdürlüğü diğer birimlerle koordineli  çalışmaktadır. |
|  |  |  | KOS 3.1.2 | Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve  Eğitim Müdürlüğü |  | Özlük Kayıtları | Devamlı | Çalışan personele ihtiyaca göre görevlendirme  yapılmıştır.  Personelin ihtiyaca göre  diğer birimlere dengeli dağılımı  sağlanmaktadır. |
| KOS 3.1.3 | Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin  kendilerine açık, net ve  anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesinin sağlanması, | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Görev Tanımı belgeleri | Revizyon 2023 | Görev tanımları revize edilerek ve güncellenerek bilgilendirme yapılmıştır. |
| KOS 3.1.4 | Her bir görevde istihdam  edileceklerin iş analizlerine dayalı olarak nitelik ve sayısal bazda belirlenmesi, | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | İş analizi raporuna göre  hazırlanan istihdam belgeleri. | 2023 yılı | 2023 yılı itibarıyla iş analizleri  yapılacaktır. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini  etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi,  deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Kurumumuzda  yöneticilere ve personele yönelik eğitim  programları uygulanarak verimliliğin arttırılmasına devam edilmektedir. | KOS 3.2.1 | Kurumun yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini  etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici  eğitime tabi tutulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Yıllık eğitim planına göre hizmet içi  eğitimler | Devamlı | Her yıl aralık ayının sonuna kadar  tamamlanacaktır |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev  için en uygun personel seçilmelidir. | Kurumda personel seçimi Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gelen  talepler doğrultusunda mevcut kadrolar  gözetilerek yapılmaktadır. | KOS 3.3.1 | Belirlenen mesleki yeterlilik kıstasları doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya  görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü ve  ilgili birim tarafından yürütülecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Talep ve Özlük kayıtları | Devamlı | Mevzuata uygun olarak personelin atanması ve  görevlendirme çalışmaları devam etmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması  ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önüne alınmalıdır. | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat  ilkesine uyulmaktadır. | KOS 3.4.1 | Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim  araçlarıyla personele duyurulmalıdır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Personelin işe alınması ve görevde yükselme prosedür dokümanı. | Devamlı | Mevzuata  gore işlem  yapılmaktadır. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı  belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim  faaliyetleri her yıl  planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde  güncellenmelidir. | Müdürlüklerin  yönetmeliklerinde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenir. | KOS 3.5.1 | Birimlerin eğitim ihtiyaçları Yazı İşleri Müdürlüğünce ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması  sağlanacak ve değerlendirmeye tutulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | İhtiyaç analizi raporu ve  eğitim programı | Devamlı | İhtiyaç analizine göre eğitim planı hazırlamak yıl  içerisinde  gerçekleşmektedir. |
| KOS 3.5.2 | Tüm birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yapılan  ihtiyaç analizi çalışmaları dışında gelişen acil eğitim konularını Personel Müdürlüğüne  bildireceklerdir. | Tüm Müdürlükler |  | Acil eğitim talebi belgesi | Devamlı | Eğitim planı  dışında müdürlük taleplerine göre  eğitim  düzenlenmektedir. |
| KOS 3.5.3 | Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden  sağlanacaktır. | Kurum Çalışanları |  | Hizmet içi  eğitim kayıtları | Devamlı | Eğitimler uzman kişiler tarafından gerçekleşmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez  değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Bireysel performans değerlendirilmesi yapılmalıdır. | KOS 3.6.1 | Yılda en az bir kez,  personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü  çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilecektir. | Birim Müdürleri ve Personeli |  | Yılda bir defa yapılacak olan Personele performans değerlendirmesinin tutanağı | Devamlı | Mevzuat doğrultusunda değerlendirme yapılmaktadır. |
| KOS 3.6.2 | Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye  bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü - Birim Müdürleri ve Personeli |  | Personele verilen  değerlendirme karnesi | Devamlı | Gerekli uygulamalar yapılmaktadır |
| KOS 3.7 | Performans  değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin  performansını  geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme  mekanizmaları geliştirilmelidir. | Personelin performansını arttırmaya yönelik seminer ve eğitici  programlar yapılmaktadır.  Ödül öneri sistemi ygulanmaktadır. | KOS 3.7.1 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans  değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler  üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Birim  Müdürleri ve Personeli |  | . Performans yetersizliği ile ilgili  hazırlanacak belge  İlgili eğitim ve  / veya görevlendirme  tutanağı | Devamlı | Performans yetersizliği görüldüğünde gerekli eğitimler yapılmakta veya  görev değişikliği yapılmaktadır |
| KOS 3.7.2 | Yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Birim Müdürleri ve  Personeli |  | Yılda bir defa personele  verilecek ödül. | 2023 yılından itibaren  devamlı | Personele Statüsüne göre ödül verilmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenen mevzuat çerçevesinde  gerçekleştirilmektedir.  Bu hususları içeren, insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak duyurulmuştur. | KOS 3.8.1 | Kurumumuza ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum için veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden  geçirilecektir. | Üst Yönetim, Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Müdürlükler |  | Yönetimin gözden  geçirilmesi toplantısı  yapılmaktadır. | 2023 yılından itibaren  devamlı | Yılda bir kez değişen mevzuat  bilgileri yönetimin gözden  geçirilmesi toplantısında  değerlendirilmeli |
| KOS 3.8.2 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında  (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere  atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük  hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Düzenlenen rapor. | 2023 yılından itibaren  devamlı | Personelle ilgili özlük bilgileri ve diğer bilgiler  yazılı olarak  duyurulmaktadır.  Gerek görüldüğünde ilgili kişiye  gerekli bilgiler verilmektedir. |
| KOS 3.8.3 | Tüm prosedürler ve dokümanların, internet  ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortamdaki kayıtlar ve dosyalar | 2023 yılından itibaren  devamlı | Elektronik ortamda tüm dokümanlar  tutulmaktadır. |
| **KOS4** | **Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | İş akış şemaları yapılmıştır. Web sayfasından yayınlanmaktadır. | KOS 4.1.1 | Güncellenmesi gereken iş akış şemalarında,  kullanılması gerektiği  belirtilen evrakı imzalamak ve onaylamak için yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Güncellenen iş akış şemaları | 2023 yılından itibaren  devamlı | İmza ve onay mercileri belirlenmemiştir. süreç yönetimi programının  alınıp kurulmasıyla bu çalışmalar da tamamlanabilir. |
| KOS 4.1.2 | İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü ve Hukuk Servisi |  | EBYS' ye geçiş kapsamında imza ve onay mercilerinin belirlenmesi  çalışmaları  devam etmektedir. | 2015 yılından itibaren  devamlı |  |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar  çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını  gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri  çerçevesinde yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililere bildirilmektedir. | KOS 4.2.1 | Yetki devri konusunda bir yönetmelik hazırlanarak,  ilgili kişilere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yazı ile bildirilecektir | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | İlgili yönetmelik dökümanı | 2023 yılından itibaren  devamlı | Yetki devirleri yasal mevzuat hükümleri  çerçevesinde yapılmaktadır. |
| KOS 4.2.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen  yetkinin sınırlarını  gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. | Yetkiyi devreden |  | Yetki devri yönergesi ve yetki devri yazısı | 2023 yılından itibaren  devamlı |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirleri yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülmektedir. | KOS 4.3.1 | Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki  devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü - Yetkiyi devreden |  | Yetki Devri yazısı | 2023 yılından itibaren  devamlı |  |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi,  deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devri yapılan  personel görevin getirdiği bilgi, deneyim ve  yeteneğe sahiptir. | KOS 4.4.1 | Yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devrinde devredilen yetkiyi kullanacak personelin  donanımı gözetilecektir. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır. Bu hususta asgari seviyede  kıstaslar tespit edilip mevzuat haline getirilecektir | Yetkiyi devreden |  | Yetki Devri Yazısı | 2023 yılından itibaren |  |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin  olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden  ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devredilen personel ile yetki devreden  personel arasında gerekli mevzuat uygulanmaktadır | KOS 4.5.1 | Yetki devirlerinde devir  alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacaktır.  Yetki devri, bilginin geri dönüşü sağlanacak şekilde onaylanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü - Yetkiyi devreden |  | Yetki Devri Yazısı | 2023 yılından itibaren |  |
| **2- RİSK DEĞERLENDİRME** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RDS5** | **Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve  vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve  ölçülebilir hedefler saptamak,  performanslarını ölçmek, izlemek ve  değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Kurumumuz  Bütçe Planı katılımcı yöntemlerle  hazırlanmıştır. | RDS 5.1.1 | Kurumun, görev ve  vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve  ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini  ölçmek, izlemek ve  değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle  bütçe planı ve 2024- 2026 yıllarını kapsayacak olan uygulamaları yasal süresi  içerisinde tamamlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | 2024-2026  Dönemi Stratejik Planı | 2024 yılı sonundan itibaren |  |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | 2024 Mali Yılı  Performans Programı Stratejik Plan’a göre hazırlanmaktadır. | RDS 5.2.1 | Kurumumuzda yürütülecek faaliyet ve projeler ile  bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve  göstergelerini içeren Performans Programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Servisi koordinatörlüğünde  hazırlanmaya devam edecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler |  | İlgili yılı içeren Performans Programı | 2024 yılından itibaren  devamlı | İlgili yılı içeren Performans Programı  yapılmaktadır. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans  programlarına uygun olarak hazırlamalıdır | Bütçenin Stratejik Plana ve Performans  Programına  uygunluğunun kontrolü Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. 2024  Performans Esaslı Bütçesi de Stratejik Plan’a göre hazırlanmaktadır. | RDS 5.3.1 | Kurumumuzun bütçesi 2024 ve devam eden yıllarda Bütçe Programına uygun olarak  hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | İlgili yılı içeren Performans Esaslı Bütçe | 2024 yılı sonundan itibaren her yıl | İlgili yılı içeren Performans Esaslı Bütçe Performans Esasına göre yapılmıştır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu  sağlamalıdır. | Uygunluğun sağlanması için gerekli çalışmalar, gözetimler ve toplantılar planlı olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü  tarafından yapılmaktadır. | RDS 5.4.1 | Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu  değerlendirmeye yönelik periyodik dönemler halinde kontroller yapılacak ve yönetici değerlendirme  toplantıları düzenlenecektir. | Üst Yönetim, Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Yılda 2 adet toplantı  (6 ayda bir) | 2024 yılından itibaren  devamlı |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev  alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline  duyurmalıdır. | İlgili yılın Performans Programı içinde  yöneticilerin özel hedeflerini de  barındıracak bir biçimde hazırlanıp meclisten onaylandıktan sonra web sayfamızdan hem personele hem de kamuoyuna yazılı belge olarak yayınlanıp duyurulmaktır.  Mevcut durumunun geliştirilmesi ile ilgili  süreç devam etmektedir. | RDS 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum  hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme  toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır. | Tüm Müdürlükler |  | Birim Performans Programı | 2024 yılı sonundan itibaren her yıl |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik,  ölçülebilir, ulaşılabilir,  ilgili ve süreli olmalıdır. | Hazırlanmış olan 2024- 2026 Stratejik Planı’ na dayalı hazırlanan İdare ve Birim Performans  Programları vesilesi ile idarenin ve birimlerinin hedeflerinin, spesifikliği, ölçülebilirliği,  ulaşılabilirliği ilgililiği ve sürekliliği  sağlanabilmektedir. | RDS 5.6.1 | Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir,  ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak  şekilde, Stratejik Plana uygun olarak belirleyeceklerdir. | Tüm Müdürlükler |  | İdare ve Birim Performans Programı | 2024 yılı itibariyle  Devamlı | Göstergelerin düzenli olarak girilmesi ile ölçülüyor.  Hedeflerimize ulaşmak için gerekli  çalışmalarımız yapılmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RDS6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.** | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve  hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir.  2024 yılından itibaren risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez belediye başkanı,  yardımcıları ve müdürler tarafından analiz edilmelidir. | RDS 6.1.1 | Kurumumuzun amaç ve  hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi  oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin  karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da  yararlanacaktır. | Tüm Müdürlükler |  | Risk  Değerlendirme Raporu | 2024 yılı itibariyle |  |
| RDS 6.1.2 | Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır. | Tüm Müdürlükler |  | Tespit edilen riskin ortadan kalkmasına  yönelik eylem planı raporu | 2024 yılı itibariyle | Gerekli  çalışmalara devam edilmektedir. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 2024 yılından itibaren risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel  etkileri yılda en az bir kez belediye başkanı,  yardımcıları ve müdürler tarafından analiz edilecektir | RDS 6.2.1 | Üst yöneticiden alınan olur  doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir. | Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi |  | Yılda bir defa düzenlenecek Risk Analizi Toplantı  Tutanağı | 2024 yılı itibariyle |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları  oluşturulmalıdır. | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecektir. | RDS 6.3.1 | Yapılan risk analiz  çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere  karşı alınacak önlemler  ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici  işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. | Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi |  | Riskleri giderici ve önleyici  işlemlerle ilgili eylem planı | 2024 yılı itibariyle |  |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **KFS7** | **Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.** | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla  kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon,  doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve  uygulanmalıdır. | Her bir faaliyet ve riskleri için kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmaya çalışılmaktadır. | KFS 7.1.1 | Her harcama birimi  tarafından çıkarılan iş süreçleri gerekli görülenlerinde revize  edilecek, revize edilen süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları  geliştirilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Revize edilen süreçler ve  süreçlere ilişkin risk tutanağı | 2024 yılından itibaren  devamlı | Belge Yönetim Sisteminin  oluşturulması ile tamamlanacaktır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli  hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de  kapsamalıdır. | Kısmen, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.  Süreçler modellendikten sonra faaliyet, risk ve  süreç kontrolleri ve diğer kontroller yapılabilir | KFS 7.2.1 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara  ilişkin gerekli donanımlar ve yazılımlar  hazırlanacaktır | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Hazırlanan donanım ve yazılım | | 2024 yılından itibaren  devamlı | |  | |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin  sağlanmasını kapsamalıdır. | Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve  güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.  Süreçler modellendikten sonra varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği daha da  niteliklendirilebilir. | KFS 7.3.1 | Tüm kurum birimlerinin, belirlenen dönemler  içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi)  varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü |  | İlgili Kayıtlar | | 2024 yılından itibaren  devamlı | |  | |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı  aşmamalıdır. | Kontrol Yöntemi Fayda Maliyet Analizi belirleme sürecindedir.  Faaliyet Kontrol Sistemi' nin oluşturulmasını müteakip  tamamlanacaktır | KFS 7.4.1 | Belirlenen kontrol  yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin,  verimli ve ekonomik olacak şekilde rasyonel kontrol yöntemi seçilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Fayda ve Maliyet Analizi tutanakları | | 2024 yılından itibaren  devamlı | | Fayda ve Maliyet Analizi  tutanaklarının birer örneği tüm birimlerden  alınmalıdır | |
| **KFS8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.** | | | | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Bununla ilgili çalışmalar tamamlanmamıştır. Süreç yönetiminin programa  dâhil edilmesiyle bu çalışmalar da  tamamlanabilir. | KFS 8.1.1 | Birimler tarafından  gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş süreçleri oluşturulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | | Süreç belgeleri | | 2024 yılından itibaren | | Belge Yönetim Sistemine geçiş faaliyetlerine  ilişkin iş akış şemaları  oluşturulması. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | KFS 8.1.2 | Her birim tarafından  faaliyetlerine göre mevzuata uygun, açık yazılı prosedür belirleyerek komisyona iletilecek, komisyon  tarafından yapılan inceleme sonucunda idarenin faaliyet ile mali karar ve işlemleri hakkındaki prosedür belirlenecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri  Müdürlüğü |  | Süreç belgeleri ve komisyon raporu | 2024 yılından itibaren | Belge Yönetim Sistemine geçiş sürecinde tüm müdürlüklerin sürecinde tüm müdürlüklerin faaliyetlerine  ilişkin iş akış şemaları  oluşturulacaktır. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve  işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını  kapsamalıdır. | İş süreçleri ve dokümanları  belirlenmedi, süreç yönetim programa dâhil edilmeli, çalışmalar devam etmektedir. | KFS 8.2.1 | Oluşturulan iş süreçleri sürecin tüm aşamalarını ve dokümantasyonunu  gösterecek şekilde tasarlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Süreç belgeleri ve ilgili elektronik kayıtlar | 2024 yılı itibariyle | Süreç  yönetiminin programa dahil edilmesiyle şu faydalar  sağlanabilir:   1. Süreç çizimi eğitiminin verilmesi 2. Süreç yönetimi eğitiminin verilmesi 3. Süreç   haritalarının modellenmesi   1. Süreçlerin   sınıflandırılması   1. Süreç sahiplerinin belirlenmesi 2. Süreçlerin internetten yayınlanması 3. Dokümanların sisteme eklenmesi 4. Vatandaş rehberinin   Oluşturulması  9. Süreçlerle performans göstergelerinin  ilişkilendirilmesi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel  tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | İş akışı ve TKY  kapsamında form ve  belgeler ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Ancak süreç (prosedürler) ve dokümantasyonu  çalışmaları yapılmalıdır. Süreç yönetiminin programa dâhil  edilmesiyle bu çalışmalar da tamamlanabilir. | | KFS 8.3.1 | Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve  ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı  oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanların süreç yönetim panosunda  güncellenmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Düzenlenen süreç belgeleri ve ilgili elektronik kayıtlar | 2024 yılı itibariyle |  |
| **KFS9** | **Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.** | | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin  onaylanması, uygulanması,  kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | | Kontrol görevleri farklı kişiler tarafından  yapılmaktadır.  1-Gerçekleştirme görevlisi tarafından belgeler düzenlenir 2-Harcama yetkilisi tarafından imzalanır,  muhasebeye gönderilir, 3- Muhasebe yetkilisi  tarafından imzalanan evrak bankaya  gönderilerek havalesi yapılır.  Bu işlemleri yapan Kontrol Görevlileri Listesi hazırlanabilir | KFS 9.1.1 | Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi  görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat  doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından  yapılmasının devamı sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü -  Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Personel özlük kayıtları ve mali belgeler | 2024 yılından itibaren  devamlı | Hizmetlere ait İş akış şemaları yapılmakta ve uygulanmaktadır  Her işlemin kendi içinde görev dağılımı vardır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KFS 9.2 | Personel sayısının  yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak  uygulanamadığı  idarelerin yöneticileri  risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri  almalıdır. | Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.  Bu konuda gerekli hassasiyet  gösterilmektedir. Gerekli tedbirler müdürlükler tarafından alınmaktadır.  Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden  görevlendirme yapılmaktadır. | KFS 9.2.1 | Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi  görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim  amirleri tarafından gerekli tedbirler sürekli  alınacaktır.(Örnek:  İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının  önceden belirlenmesi, personelin zamanında  temini vb. gibi) | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve  Yazı İşleri  Müdürlüğü |  | Personel özlük kayıtları ve görevlendirme üst yazısı. | 2024 yılından itibaren  devamlı | Gereksinim duyulduğunda personel  yönlendirilmekte ve tedbirler  alınmaktadır. |
| **KFS10** | **Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.** | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Süreçlerin (prosedürlerin)belirlenmesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.  Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.  Bununla birlikte İç Kontrol ve Süreç Yönetimi ilgili  hizmet alınırsa süreçlerin kontrolü, noktaları  belirletilerek daha etkin bire biçimde yapılabilir. | KFS 10.1.1 | Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri  tarafından belirlenen iş  süreçleri doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar  aracılığıyla yerine getirecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü ve  Yazı İşleri  Müdürlüğü |  | Kontrol raporları ve  tabloları | 2024 yılından itibaren  devamlı | Süreçlerin belirlenmesi ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve  usulsüzlüklerin  giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler tarafından gerekli talimatlar verilmektedir.  Müdür tarafından birim içinde yapılan faaliyetler aylık raporlarla ve hedef sorgulamalarla kontrol  edilerek günlük rutin işler gerektiğinde sözlü onay  alınarak  yayınlanmaktadır.  Yapılan iş ve işlemleri müdürler izler ve onaylar, varsa hata ve  usulsüzlükleri sözle uyarır ve düzeltilmesini sağlar. İzleme Strateji Geliştirme üzerinden yapılıyor.  Ayrıca eksiklik ve  hataların olmaması için eğitim çalışma  yapılmaktadır. | | KFS 10.2.1 | | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik  aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği  olumsuzlukları söz konusu personele bildirecektir | Birim Müdürleri |  | | Personel  işlemlerinin kontrolü ve varsa  hatalarının giderilmesi  talebine ilişkin tutanak | | 2024 yılından itibaren  devamlı | | Gerek duyulduğunda personele sözlü  veya yazılı olarak bildirilmektedir | |
| KFS 10.2.2 | | Personelin iş ve işlemlerine ilişkin olarak tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme  faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | | Belirleme dokümanları ve belirtilen konuda  düzenlenen eğitimlerin tutanakları. | | 2024 yılından itibaren  devamlı | | Personelin iş ve işlemlerine  ilişkin olarak tespit edilen  olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve eğitimler düzenlenmektedir. | |
| **KFS11** | **Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.** | | | | | | | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli  olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya  mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler  alınmalıdır. | | Gerekli önlemler alınmaya ve ilgili  eğitimler verilmeye devam etmektedir | | KFS 11.1.1 | Birimlerce, personel yetersizliğinden  kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm  faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler  alacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü- Üst Yönetim | |  | | Belirtilen konuda düzenlenen eğitimlerin tutanakları | | 2024 yılından itibaren  devamlı | | Hizmetlerin yürütülmesinde asli görevli dışında bir yedek personel oluşturulmuş olup gerekli görüldüğünde görev değişikliği yapılmaktadır.  Birimlerde personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda görevlendirme  yapılmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | KFS 11.1.2 | İş süreçlerinin tüm personel tarafından bilinmesi  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Personele dağıtılan süreç ve dokümanları ve elektronik  sistem kayıtları | 2024 yılı itibariyle |  |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel  görevlendirilmelidir. | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel  görevlendirilmektedir. | KFS 11.2.1 | Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil  personeldeki şartları haiz vekil personel  görevlendirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü- Üst Yönetim |  | Görevlendirme üst yazısı | 2024 yılından itibaren  devamlı | Gerekli hallerde usulüne uygun vekil  görevlendirmesi yapılmaktadır. |
| 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. | Görevden ayrılan personel için görev devir teslim raporu hazırlık aşamasındadır.  Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ile ilgili bilgilendirme yapmaktadır. | KFS 11.3.1 | Görevinden ayrılan kişilerin teslim etmesi gerekli (kullanıcı şifreleri, demirbaşlar gibi) tüm bilgi belgeler için bir form hazırlanacak ve bu form ilgili birimlere onaylatılarak teslim  alınacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü- Üst Yönetim |  | Görevden ayrılma formu | 2024 yılından itibaren  devamlı | Görevinden ayrılan personele  form  doldurulmaktadır  . |
| KFS 11.3.2 | Birimlerce, görevinden  ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik  derecesine göre gerekli  belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar  hazırlatılıp yerine  görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler |  | Göreve yeni atanan personele verilecek olan iş özeti dokümanı. | 2024 yılından itibaren  devamlı | Göreve yeni atanan personele görev tanımı verilmektedir. |
| **KFS12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini  sağlayacak kontroller  yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır | Kontrollerin belirlenmesi ve uygulanması Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından  uygulanmaktadır. | KFS 12.1.1 | Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği  bakımından doküman oluşturularak bu  kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem  yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim  kontrolleri, güvenlik programlaması ve  planlaması ve öngörülemeyen bir  durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda  da çalışma yapılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Bilgi işlem raporu | 2024 yılı itibariyle devamlı | Belirlenen kontroller ve uygulamasının kayıtları yazılı olarak Yazı İşleri  Müdürlüğü’nden alınacaktır. |
| KFS 12.1.2 | Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları üst yöneticiye  onaylatılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Bilgi güvenliği raporu ve prosedürleri | 2024 yılı itibariyle devamlı |  |
| KFS 12.1.3 | Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve  güvenirliliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları  yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Bilgi işlem envanteri | 2024 yılı itibariyle devamlı |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Bu konuda gerekli  önlemler alınmakta ve  ilgili eğitimler personele verilmektedir.  Yetkilendirmeler Yazı İşleri Müdürlüğü  tarafından  yapılanmaktadır.  Bu kapsamda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda  yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini  sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. | KFS 12.2.1 | Kurumumuz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı “İnternet Ortamında  Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu  Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı  kapsamında bilgi  güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulup ve uygulamaya konulacak, bu konudaki çalışmalara  devam edecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik sistemlerin tümü | 2024 yılı itibariyle devamlı | Gerekli önlemlerin ve  ilgili eğitimlerin kayıtları yazılı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü’nden alınacaktır. |
| KFS 12.2.2 | Birimler hata ve  usulsüzlükleri önleyecek şekilde Yazı İşleri Müdürlüğü ile işbirliği  içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini yapacaklardır. | Üst Yönetim, Birim Müdürleri ve Personel |  | Düzenlenen sistem ile önceki sistem arasındaki kayıtlarının  karşılaştırılması | 2024 yılından itibaren  devamlı | Yazı İşleri Müdürlüğünden giriş yetkisi ve yetkilendirme alınmaktadır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim  yönetişimini sağlayacak mekanizmalar  geliştirmelidir. | Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bütün birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır. Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi Sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde hizmet vermektedir. | KFS 12.3.1 | Çıkarılacak olan bilgi sistemleri dökümü  doğrultusunda bilginin hızlı, güvenli, doğru ve etkin bir biçimde paylaşılması için  gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı  hazırlanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Sistemin en son durumu ile  önceki durumuna  ilişkin kayıtların karşılaştırılması | 2024 yılı itibariyle | Yapılan koordinasyonun kayıtları yazılı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü’nden alınacaktır. |
| KFS 12.3.2 | Kurumumuzun bilişim yönetimini sağlayacak donanım ve yazılım  mekanizmalarında meydana gelen değişiklikler ve yenilikler ile ilgili Birim koordinasyonunda  bilgilendirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Bilgilendirme çalışmalarına ilişkin dokümanlar | 2024 yılı itibariyle |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **BİS13** | **Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim**  **sistemine sahip olmalıdır.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve  dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve  iletişim sistemi olmalıdır. | Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi  Sistemi altyapısı ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve  iletişim sistemine sahiptir. Ayrıca Yazışma Kuralları Eğitimi  Zaman ve Toplantı Yönetimi Eğitimi  Halkla İlişkiler ve İletişim Eğitimi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili personellere verilmektedir. | BİS 13.1.1. | | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan  etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam  edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e- posta, Kurum internet sitesi, bülten, birim internet siteleri) | | Yazı İşleri Müdürlüğü- Mali Hizmetler Müdürlüğü -  Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi | |  | | Belirtilen iletişim  ortamlarına ait kayıtlar | | 2024 yılı itibariyle | | Eğitim kayıtları ve idarenin,  yatay ve dikey iç iletişim ile dış  iletişimini kapsayan bilgi ve iletişim sisteminin etkililik ve  sürekliliğinin mevcut durumu ile ilgili bir rapor yazılı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü’ nden  alınacaktır. | |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine  getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında  ulaşabilmelidir. | Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine  getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için gerekli  altyapı mevcuttur.  Ayrıca birimlerin haftalık, aylık ve dönemlik çalışma takvimleri ve sonuçları ilan edilip yöneticilere  ulaştırılmaktadır. | BİS. 13.2.1 | | Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin  ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. (Elektronik ortama süreçlerle ilgili dokümantasyon  bütünleşmesi  tamamlanacaktır.) | | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü | |  | | Elektronik ortam kayıtları | | 2024 yılı sonu itibariyle | | İntranet ve internet  üzerinden ilanla yöneticilerin bilgiye erişim ile ilgili çalışmalar arttırılmalıdır. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | BİS. 13.2.2 | Birimler yaptıkları haftalık- aylık planlarını çevrimiçi olarak internet üzerinden belirli platforma girebilecek, yöneticiler de bu planları ve  gerçekleşmeleri bu platformdan takip  edebileceklerdir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortam kayıtları | 2024 yılı itibariyle |  |
| BİS. 13.2.3 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu  gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz  yapma imkanı sunacak veri tabanı oluşturarak, önceki dönemde tasarlanmış olan Yönetim Bilgi Sistemi güncellenecektir.. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortam kayıtları | 2024 yılı itibariyle |  |
| BİS. 13.2.4 | Kurumda kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile  dolaşımı yönetilerek, bu  belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin  ulaşım sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortam kayıtları | 2024 yılı itibariyle | Görev tanımları ve iş akış  şemaları mevcut olup,  istendiğinde ulaşılabilinir durumdadır. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve  anlaşılabilir olmalıdır | Kurumumuzda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi bilgilerin doğru,  güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaktadır. | BİS. 13.3.1 | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve  anlaşılabilir olması için  birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Güncellenen ve önceki elektronik ortam  kayıtlarının karşılaştırılması | 2024 yılı itibariyle | Faaliyet izleme form ve  raporlarının hazırlanmasında rehberlik hizmeti  sunulmalıdır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | BİS. 13.3.2 | Bilgiye kaynağından  ulaşabilmeyi sağlayacak sistemlerin oluşturulması  sağlanacaktır. (Performans göstergeleri manuel olarak değil de sistemden otomatik olarak programa alınması sağlanabilir.) | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Güncellenen ve önceki elektronik ortam  kayıtlarının karşılaştırılması | 2024 yılı itibariyle | Bilgisayar  programına aylık verilerin girilmesi ile müdürlüğün son faaliyet durumu istendiğinde  izlenebilmektedir |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında  erişebilmelidir. | Mevcut Yönetim Bilgi Sistemi' nde yöneticiler ve ilgili personelin,  performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına  ilişkin diğer bilgilere  zamanında erişebilmesini sağlayacak altyapı mevcuttur.  Mevcut alt yapıdan da yararlanılarak kurulması öngörülen yeni İçişleri Bakanlığı Sistemi 2024 ten itibaren tam olarak  işletilebilecektir | BİS 13.4.1 | Üst yönetim ve harcama birimleri, Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında  erişebilmelerini sağlayacak şekilde web tabanlı bir  yazılım programı kurulacak olup ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler  yapılacaktır. Bu çalışmanın sağlıklı işlemesi için gerekli yenilenme ve süreklilik  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Kurulan elektronik ortam | 2024 yılı itibariyle devamlı |  |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde  tasarlanmalıdır. | Diğer otomasyonlar İçişleri Bakanlığı Sistemine bütünleşmiş edilerek  işletilebilecektir, bunun için hazırlıklar  sürmektedir. | BİS 13.5.1 | Kurumun yönetim bilgi  sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı  sunacak şekilde  güncellenerek uygulanacak, birimler faaliyet alanına  giren konularda düzenli  bilgi akışı sağlayacaklardır | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Kurulan elektronik ortam | 2024 yılı itibariyle devamlı |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin görev, geniş görüşlülük ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları  kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin görev, geniş görüşlülük ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları  kapsamında personele genel olarak bildirmektedir. | BİS 13.6.1 | Yöneticiler, kurumumuzun görev, geniş görüşlülük ve amaçları çerçevesinde belli dönemlerde görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak toplantılar düzenleyecek ve her  personel için somut beklenti, görev ve  sorumlulukları personele  yazılı ve elektronik ortamda bildirecektir. | Üst Yönetim Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Her yıl üç ayda bir  düzenlenecek olan toplantı ve web sayfası haberleri ve  ilgili üst yazlar | 2024 yılı sonu itibariyle |  |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin  değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini  sağlamalıdır. | İdarenin yatay ve dikey  iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletilmektedir.  Personel geri bildirim  sistemi konusunda eğitim çalışmaları devam etmektedir. | BİS 13.7.1 | Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak  toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Yılda bir web sayfasında yayınlanacak olan memnuniyet anketi  Yılda bir defa düzenlenen personel  değerlendirme toplantısının  tutanağı | 2024 yılından itibaren  devamlı | İç müşteri memnuniyet anketi yılda 1 defa yapılıp yönetimle  paylaşılmaktadır. |
| **BİS14** | **Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri,  stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve Performans  Programlarını kamuoyuna  açıklamalıdır. | Kurumumuzun Bütçe Plan' ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve  Performans Programları her yıl kamuoyuna  duyurulmaktadır.  Bundan önceki yılların Performans Programları web sayfasından yayınlanmış ve basılı olarak dağıtılmıştır. | BİS 14.1.1 | Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare Stratejik Planı, Performans Programı ve faaliyet raporu bilahare  internet ortamında kamuoyunun bilgisine sürekli sunulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Web sayfasında açılan stratejik yönetim  bloğundan kurumun Stratejik  Planlarının, Performans Programlarının, performans esaslı bütçelerinin ve faaliyet raporlarının belediye meclisinden onaylandıktan sonra  yayınlanması | 2024 yılı sonu itibariyle |  |
| BİS 14.2. | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna  açıklamalıdır. | Bütçe yayınları için örnek tablolar hazırlanıp tüm birimlere gönderilerek birer örneği tüm  birimlerden alınıp yayınlanmalıdır. | BİS 14.2.1 | Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna  açıklanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Web sayfasından  yılda bir yayınlanacak olan ilk 6 aylık  bütçe uygulama sonucu raporu | 2024 yılı itibariyle |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 14.3. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.  Ayrıca, İdare Faaliyet Raporları web  sayfasından  yayınlanmakta ve basılı olarak dağıtılmakta böylelikle de duyurulmaktadır. | BİS 14.3.1 | Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu  hazırlanmaya devam edilecektir. Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır basımı yapılarak mevzuat gereği ilgili kurumlara  dağıtımı sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Web sayfasındaki stratejik yönetim bloğundan Faaliyet Raporlarının belediye meclisinden onaylandıktan sonra  yayınlanması ve her yıl en az 10 adet basılan Faaliyet Raporu kitabı | 2024 yılı itibariyle |  |
| BİS 14.4. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve  personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Raporlama düzeni İle ilgili birim içi bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir. | BİS 14.4.1 | Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken  raporlar hakkında, yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Hazırlanması gereken raporlarda  değişiklik oldukça personelin  bilgilendirilmesi için düzenlenen toplantıların  tutanakları ve ilgili  değişikliğe  ilişkin üst yazılar | 2024 yılından itibaren  devamlı |  |
| **BİS15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare  içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.  E-belediye otomasyon yazılımında  bulunan evrak takip programı kullanılmaktadır. Bu programla gelen, giden ve zimmetli evrak girişleri yapılmaktadır.  Böylelikle kayıt ve dosyalama sistemi e- belediye programında  yapılmakta olup gelen-giden yanında belediye içi  yazışmaları da kapsamaktadır. | BİS 15.1.1 | Elektronik belge akışının ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti artırılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortam kayıtları | 2024 yılı itibariyle | Kayıt edilen tüm resmi evrak ve cevabi yazıları  ilgili müdürlükler tarafından taranmak suretiyle elektronik ortama aktarılmaktadır. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve  güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemine erişebilirlik konusunda güncellemeler devam etmektedir.  E-belediye otomasyon yazılımında  programı kullanacak personellerin  kullanıcı adı ve şifreleri bulunmaktadır. .Bu kullanıcı adı ve şifre ile kayıt ve raporlama işlemleri  gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda güncelleme yapılmaktadır. kayıt ve dosyalama sistemine erişilebilirlik ve güncellemeler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Böylelikle kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ortamda ve  elektronik ortamda kapsamlı ve güncel tutulmaya gayret edilmektedir. | BİS 15.2.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama  aktarılacaktır. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır. (Elektronik arşivleme) | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortam kayıtları | 2024 yılı itibariyle | Güncelleme çalışmalarının  mevcut durumunun bir tutanağı  alınmalıdır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama  sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını  sağlamalıdır. | Tüm birimler tarafından bilgi güvenliği için gerekli tedbirler alınmaktadır.  İhale evrakları ve ödeme evrakları ile diğer evraklar kilitli dosya dolaplarında muhafaza altına alınmaktadır. Dolapların bulunduğu oda anahtarı ilgili  memur ve müstahdemde bulundurulmakta, aynı zamanda kamera sistemi ile güvenlik kontrolündedir.  Kişisel veriler sisteme yetkili kişiler tarafından şifre ile girilmektedir.  Bilgi güvenliğini sağlamak için ilgili müdürlük kapısı, parmak izi ile açılan kapı ile değiştirildi. Ayrıca giriş ve çıkışlar güvenlik kamerası ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.  Evraklarımız, access  programında bilgisayara girilmiş ve konularına göre klasörlere konularak, arşivimizde  saklanmaktadır. | BİS 15.3.1 | Kayıt ve dosyalama  sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak  şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar  geliştirilmeye devam edilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Elektronik ortam kayıtları  ve ilgili üst yazılar | 2024 yılı itibariyle | Alınan tedbirlerin birer örneği tüm birimlerden  alınmalıdır |
| BİS 15.3.2 | Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde  arşivlerde muhafazaya devam edilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Arşiv | 2024 yılından itibaren  devamlı | Arşivleme çalışmalarına  devam edilmektedir. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | İlgili müdürlüğe gelen-giden evraklar evrak kayıt  defterinde kayıt altına alınmakta ve  dosyalanmaktadır. Standartlara uygun olarak dosyalama sistemi  çalışmaları Yazı İşleri Müdürlüğünden alınmış, düzenlemelere devam edilmektedir.  Böylelikle kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır. | BİS 15.4.1 | Her alt birimin kayıt tutması gereken evraklar belirlenecektir. Bu  evrakların nerede kayıt altında tutuldukları  belirlenmeli ve uygunluğu görüşülecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Tutulması gereken evrak örnekleri ve bu evrakların  nerede kayıt altına alındığı bilgilerini  içeren dosyalama  evrak kayıtları ile ilgili envanter | 2024 yılı itibariyle | Yeni otomasyon yazılımında doküman  yönetim sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, Standart Dosya Planına uygun hale getirilecektir. |
| BİS 15.4.2 | Kayıt ve dosyalama, kurumca belirlenen Standart Dosya Planına ve ilgili  diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Kayıt ve dosyalamaya ilişkin kurum  standartları raporu | 2024 yılı itibariyle |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak  zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir  şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen evrak kaydı yapılarak ilgili müdürlüklere  gönderilmektedir. Giden evrak kayıt yapılarak bir nüshası birimimizde  saklanmaktadır. Bir nüshası da ilgililere gönderilmektedir.  Böylelikle gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir  şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. | BİS 15.5.1 | Gelen evrakın geliş zamanı ile ilgilisine ulaşma süresi ölçülebilecek düzenlemeler yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri  Müdürlüğü |  | Elektronik sistem  aracılığıyla tespit edilen evrak ulaşım  süresi kayıtları | 2024 yılı itibariyle | Hizmet Standartları Tablosunda yapılan iş ve işlemlerin Süreleri  belirtilmiştir. |
| BİS 15.5.2 | Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde  sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Yazı İşleri  Müdürlüğü |  | Hazırlanması gereken raporlarda değişiklik oldukça personelin  bilgilendirilmesi için düzenlenen eğitimin  tutanakları ve ilgili  değişikliklere ilişkin üst  yazılar. | 2024 yılından itibaren  devamlı | Gerek görüldüğünde  gerekli hizmet içi eğitim  gerçekleşmektedir. Arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme  yapılmaktadır. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve  işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması,  korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon  sistemi oluşturulmalıdır. | Kurum ve birim arşivleri mevcuttur.  Yeni otomasyon  yazılımında dijital arşiv çalışması yapılacaktır. Dijital arşiv projesi için ön çalışma yapılmıştır.  İhale henüz  gerçekleştirilmemiştir. Dijital arşiv projesini Bilgi İşlem Müdürlüğü takip etmektedir | BİS 15.6.1 | Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv  oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde  oluşturulacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Kurulan arşiv | 2024 yılı itibariyle |  |
| **BİS16** | **16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler**  **oluşturmalıdır.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | İş hukuku ve etik eğitimi verilmemiştir.  Bu konuda gizlilik esası kabul edildiğinden birim girişine şikâyet kutusu yerleştirilmiştir.  İnternet, şikâyet ve öneri kutuları, telefon veya  dilekçe ile hata ve usulsüzlükler bildirilebiliyor, ancak  müdürlük olarak hata ve usulsüzlüklerin veya yolsuzlukların bize ne şekilde bildirilmesi  gerektiği hususunda herhangi bir ilan veya yazışmamız olmamıştır. | BİS 16.1.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat  çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde  yapılacak olup bununla ilgili süreç haritası  çizilecektir. | Hukuk İşleri Servisi – Mali Hizmetler Müdürlüğü-Yazı İşleri Müdürlüğü |  | Çizilen süreç haritası dokümanı | 2024 yılı itibariyle |  |
| BİS 16.1.2 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun olması durumunda nasıl bir  yaptırımın uygulanacağı bir genelge ile personele bildirilecektir. | Hukuk İşleri Servisi - Üst Yönetim |  | Yayınlanan genelge | 2024 yılı itibariyle |  |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi  yapmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere oluşturulmuş  araştırma komisyonu ve bu konuyla ilgili Teftiş Müdürlüğü  bulunmaktadır. Ayrıca yöneticiler,  bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak  yapmaktadır. | BİS 16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde  değerlendirerek gerekli  işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller  çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir. Hata,  usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere araştırma komisyonu oluşturulacaktır. | Üst Yönetim - Birim  Müdürleri |  | Hata, usulsüzlük ve  yolsuzluklar da Mevzuatta uygun hareket edilmektedir. | 2024 yılından itibaren  devamlı | İletilen hata ve usulsüzlüklerde gerekli hassasiyet gösterilerek  işlem  yapılmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Müdürlüğe hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları şifahi olarak bildiren ve ihbar edilen  kişinin kimliği müdürlük nezdinde kayıt olmaksızın tamamen kendi uhdesinde kalarak çözümlenmektedir.  Ancak, kanuni olarak yapılması gereken durumlarda yazılı olarak kayıt altına alınmaktadır.  Kayıt altına alınan evraklar gizli olarak  dosyalanmaktadır.  Personel yanlışı konusunda eğitime tabii tutulacak ve gerekli iyi niyet ve işbirliği kazanımı sağlanacaktır.  Kimlik bilgileri gizlilik kuralları çerçevesinde  deşifre edilmemektedir. | BİS 16.3.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli  tedbirleri alacaktır. Kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanacaktır. | Üst Yönetim - Birim  Müdürleri |  | Mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde  hareket edilir. | 2024 yılından itibaren  devamlı | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren  personele haksız ve ayrımcı bir muamele  yapılmamaktadır. |
| **5- İZLEME** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **İS17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.** | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir  değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Şu ana kadar iç kontrol sistemi  değerlendirilmemiştir. İç kontrol değerlendirme anketi yapılmalıdır. | İS 17.1.1 | İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık Faaliyet Raporları değerlendirilerek Stratejik  Planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu  izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler  dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Risk İzleme ve Değerlendirme  Ekibi |  | Yılda bir defa düzenlenen iç kontrol sisteminin  işleyişinin  tespit edildiği anketin  değerlendirilme si sonucu  hazırlanan rapor | 2024 yılı itibariyle |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin  belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin  alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Şu ana kadar iç kontrol sistemi önleyici ve  düzeltici tedbirler raporu hazırlanmıştır  İç Kontrole Yönelik Önleyici ve Düzeltici  Tedbirler Raporu formatı ve raporu hazırlanmalıdır | İS 17.2.1 | Anket, şikâyet, yıllık  faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen  eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici ve düzeltici tedbirlerin  alınacaktır. | Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi |  | Önleyici ve düzeltici tedbirler raporu | 2024 yılı başı |  |
| İS 17.3 | İç kontrolün  değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Çalışmalar devam  etmektedir. Katılım, kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi vasıtası ile daha sistematik hale getirilebilir. | İS 17.3.1 | İç kontrolün  değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı  sağlanacaktır. | Üst Yönetim, Mali Hizmetler Müdürlüğü - Birim Müdürleri ve ilgili personel |  | Toplantılara katılımı belgeleyen ve  ilgili raporların ( İS 17.1.1 ve İS 17.2.1 )  okunduğuna dair imza  tutanağı | 2024 yılından itibaren  devamlı | Düzenlenen İç kontrol sisteminin  işleyişinin tespit edildiği anketin değerlendirilmesi sonucu  hazırlanan rapor. İç kontrolde, gerekli hassasiyet gösterilmektedir. |
| 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. | Çalışmalar devam  etmektedir. İç kontrolün değerlendirilmesi,, kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi  vasıtası ile daha sistematik hale getirilebilir. | İS 17.4.1 | Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.  Kurumun web sayfasında ve hizmet rehberinde  oluşturulacak öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle  birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü - Risk İzleme ve Değerlendirme  Ekibi |  | Yılda bir hazırlanacak  olan önleyici ve düzeltici tedbir raporu | 2024 yılı başı |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İS 17.5 | İç kontrolün  değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler  belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde  uygulanmalıdır. | Çalışmalar devam etmektedir. Uygulanacak eylem planının takibi, kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi  vasıtası ile daha sistematik hale getirilebilir. | İS 17.5.1 | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler  sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.  Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması  sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Hizmetler - Risk İzleme ve Değerlendirme  Ekibi |  | Yılda bir hazırlanacak  olan önleyici ve düzeltici eylem planı | 2024 yılı başından itibaren |  |
| **İS18** | **İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.** | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç denetim sonucunda  gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı  hazırlanmaktadır.  Ancak İç Denetim Birimi kurulmamıştır. İç Denetim Birimi  kurulmalıdır | İS 18.1.1 | İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir  şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak  yürütülecektir. | İç Denetim Birimi | Strateji Geliştirme Servisi-  Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi | Diğer çıktı ve sonuçların  tümünün toplamı | 2024 yılı başından itibaren |  |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç Denetim Birimi kurulmalıdır | İS 18.2.1 | İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi  tarafından takip edilecektir. | İç Denetim Birimi ve Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi | Üst Yönetim, Strateji  Geliştirme Servisi- Tüm Müdürler ve Personel | Yılda bir hazırlanacak olan  Önleyici ve Düzeltici Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporu | 2024 yılı başından itibaren |  |



**SONUÇ**

Mudurnu Belediyesi’nde de iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanmasına yönelik süreç ve eylem planımız başlamıştır. Bu eylem planı uygulanmaya başlandığında;

* İç Kontrol Eylem Planlarının uygulanması için bakanlığın kamu idarelerine tanımış

olduğu gözden geçirme tarihin sınırlı olması ve her altı aylık bir sürede uygulamaların gözden geçirilecek olması

* Kamu İç Kontrol Sisteminin detaylı olması, birbirinden farklı pek çok alanda

faaliyet ve düzenlemeler gerektirmesi

* Bu faaliyet ve çabaların önemli bir kısmının uzmanlık gerektirmesi ve belediye

personeliyle kısa zamanda, gereken nitelikte ve kalitede yapılmasının gerekli olması

* Belediyemizde iç konrolü bizzat takip edecek nitelikli personelimizin aynı zamanda

hayati derecede önemli değişik diğer işleri yapmakla görevli olmaları ve dolayısıyla bu ek görevleri yerine getirirken kendileri için yeterli zaman ve imkan sunulmasının gerekli olması

* Eylem planının bir bütün içerisinde uygulanmasının gerekliliği, ve farklı

müdürlüklerde bu çerçevede yapılması gereken işlerin koordineli olarak ve birbirini destekleyecek şekilde yerine getirilmesi gerekmesi;

Hususlarından dolayı eylem planının yerine getirilmesi ve belediye hizmetlerimizde yapılacak iyileştirmeler için müdürlüklerimizin kendi birimlerine düşen görevi hassasiyetle yapmalarını ve diğer birimlere de destek olmaları; bu görevleri yaparken de özellikle eylem planı çalışma grupları ve Mali Hizmetler Müdürlüğümüz ve Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içinde olmaları gerektirmektedir.

Gereğini rica ederim.

Necdet TÜRKER

Belediye Başkanı