

Üst Yöneticinin Sunumu

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirme ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir. İç kontrol aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflerimize daha kısa zamanda ulaşmak, önümüze çıkacak olan riskleri belirleyip, öncesinde gerekli önlemleri almak, halkımıza hak ettikleri hizmetleri en iyi şekilde sunmak ancak, iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanda yerine getirilmesi ile sağlanacaktır. Özellikle yöneticilerimizden başlamak üzere birim müdürlerimizin ve tüm personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmesi, Belediyemize kurum kültürünü yerleştirerek halkımızın hizmet beklentilerini çağın getirmiş olduğu en yüksek standartlar seviyesine ulaştıracağımıza inancım sonsuzdur.

Belediyemizin İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanma sürecinde emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım. Tüm Kurum Personellerimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceği inancıyla hayırlı olmasını diliyorum.

İnş.Müh.Hasan ARSLAN

Çiğli Belediye Başkanı

İçindekiler

T.C. ÇİĞLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I-KURUMSAL BİLGİLER

I.1. Tarihsel Gelişim	3
I.2. Coğrafi Konum	4
I.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
I.3.1.Belediye Meclisi	11
I.3.2.Belediye Başkanı	12
I.3.3.Belediye Encümeni	14
I.4. Teşkilat Yapısı	15
I.5. Organizasyon Şeması	16
I.6. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	17
I.7. Stratejik Alanlar, Amaçlar ve Hedefler	18

II- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

II.1. İç Kontrolün Amacı	21
II.2.İç Kontrolün Kapsamı	21
II.3.İç Kontrolün Yasal Dayanakları	22
II.4.İç Kontrolün Temel İlkeleri	22
II.5.İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	22
II.6.İç Kontrol Sistemde Yetki ve Sorumluluklar	26
II.7.İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol	28

III- BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

III.1. İç Kontrol Eylem Planı	29
-------------------------------	----

ÇİĞLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

I. KURUMSAL BİLGİLER

I.1. Tarihsel Gelişim

Eski tarihlerde, ilçenin genel olarak bataklık ve sazlıklardan oluşması, denize yakınlığı ve yeşil alanlara çok çığ düşmesinden dolayı, ilk yerleşenler tarafından buraya “Çiğli” adı verildiği bilinmektedir.

Çiğli’de ilk yerleşimin, 19. yüzyılın sonlarına doğru, 1893 yılında Balkanlar’dan göç eden Türk kökenli göçmenler ile birlikte, gelişmeye başladığı bilinmektedir. Kurtuluş Savaşı esnasında İzmir’in Yunanlılar tarafından işgalini müteakiben, Yunan zulmünden kurtulmak isteyen bir kısım yerli halk burayı daha güvenli bularak yerleşmiştir.

Cumhuriyetin ilk yıllarında ve daha sonra yapılan mübadeleler çerçevesinde Batı Trakya’dan gelen soydaşlarımızın yerleştirilmesiyle ilk etapta köy olarak kurulmuş, 1956 yılında belediye statüsü aldıktan sonra, 1966 yılında meydana gelen Varto ve Hınıs depremleri sonucunda evsiz kalan aileler bugünkü Güzeltepe ve Şirintepe Mahallelerinin bulunduğu alanlara yerleştirilmiştir.

Bu süreç daha sonra doğu ve güneydoğu bölgelerinden gelen vatandaşlarımızın Büyükçiğli, Küçükçiğli ve Balatçık Mahallelerine iskan edilmeleri ile devam etmiş, 1981 yılında Milli Güvenlik Konseyi’nin 34 No’lu kararıyla İzmir Belediyesi sınırları kapsamına alınmıştır. Büyükşehir Belediyeleri Teşkilatlanması ile ilgili 303 sayılı kanundan sonra Karşıyaka Belediyesi’ne bağlandıktan sonra, 1992 yılında ilçe statüsünü kazanıncaya kadar adı geçen belediyenin şubesi olarak varlığını sürdürmüştür. 27.05.1997 tarih ve 3806 sayılı yasa ile Çiğli adı altında 10 mahalle metropol olarak değerlendirilmiş ve sonraki yıllarda Sasalı, Kaklıç, Harmandalı ve Ahmet Efendi Mahalleleri de dahil edilmiştir. Çiğli Belediyesine bağlı mahallelerden Tekel Tuzla Mahallesi muhtarlığının iptal edilmesiyle 26 mahalle olarak bugünkü ilçe sınırlarımız belirlenmiştir.

Çiğli’de antik İon Kentlerinden Leukai bulunmaktadır. Antik kalıntılar, İzmir Kuş Cenneti içinde bulunan üç tepeler mevkiindedir. İzmir Kuş Cenneti, İzmir Doğal Yaşam Parkı, Atatürk Organize Sanayi Bölgesi, Çamaltı Tuzlası, Çiğli Hava Üssü ilçenin önemli

yerlerindedir. Son yıllarda yoğun bir göç alan ilçede, toplu konut siteleri hızla yükselmeye devam etmektedir.

I.2. Coğrafi Konum

İzmir ilinin kuzeyinde yer alan Çiğli ilçesi 133,55 kilometrekarelik alanı ile İzmir'in büyük ilçelerinden biridir. Kuzeyinde Menemen İlçesi, güney ve batısında İzmir Körfezi, doğusunda Karşıyaka ilçesi bulunan Çiğli İlçesi İzmir merkeze 27 km, Menemen ilçesine 18 km, Karşıyaka ilçesine 7 km uzaklıktadır.

Çiğli İlçesi sıradağ yükseltileri ile İzmir Körfezi arasındaki eski Gediz Nehri yatağının oluşturduğu ovada kurulmuştur. İlçemiz, geniş bir kıyı ovasına sahiptir. Yükseltiler ile ova İzmir Çanakkale Karayoluyla ayrılmış gibidir. Körfez kıyısındaki ovalık alan çorak ve bataklıktır. Egekent, Evka-2 ve Evka-5 toplu konutları az eğimli bir alandadır.

I.3.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ülkemiz kamu yönetiminde İlçe Belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddeleri ile 5216 Büyükşehir Belediye Kanununda belirlenmiştir.

Madde 14-Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acilyardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili

her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 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 hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

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

r) 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(r) 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 gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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 hacedilemez.

İlçe Belediyeleri “kendi yerel bölgesinin rekabet gücünün gelişimine katkı” açısından aşağıda ana başlıklar halinde verilen önemli görevleri üstlenmektedir:

➤ İlçe belediyesinin stratejik planını, performans raporunu, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

➤ İlçe sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

➤ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

➤ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak, kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

➤ Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

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

➤ 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.

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

➤ Beldede ekonomi ve ticaretinin 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.

➤ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

➤ Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını;

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.

➤ Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

➤ Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

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

➤ İmar, coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, kültür ve sanat, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

➤ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verebilir ve gerekli desteği sağlayabilir, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenleyebilir, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

I.3.1. Belediye Meclisi

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

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, imar planlarını ve programlarını görüşmek ve onaylamak, borçlanmaya karar vermek.
- Belediye vergi ve resimlerine ait tarifeleri; bunların dışında belediye tarafından yerine getirilecek hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini düzenlemek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya kaldırılmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri inceleyip onaylamak.
- Meydan, cadde, sokak, park ve benzeri yerlere ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye Başkanı ile Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek.

- Borçlanmaya karar vermek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000 TL ‘den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.
- Meclis Başkanlık Divanı’nı ve Encümen Üyeleri ile İhtisas Komisyonları Üyeleri’ni seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

I.3.2. Belediye Başkanı

Belediye tüzel kişiliğinin başı ve yürütme organı Belediye Başkanı’dır. Başkan genel oyla doğrudan belde halkı tarafından seçilir. Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediye Teşkilatı’nın en üst amiri olarak Belediye Teşkilatı’nı sevk ve idare etmek, Belediye’nin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediye’yi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, Belediye İdaresi’nin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

- Belediye'yi Devlet Daireleri'nde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

- Meclis'e ve Encümen'e Başkanlık etmek.

- Belediye'nin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

- Belediye'nin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

- Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.

- Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümen'in yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

- Belediye personelini atamak.

- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

- Şartsız bağışları kabul etmek.

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

- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlönlere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlönlöler merkezini oluşturmak.

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

I.3.3. Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısı veya Encümen Üyesi, Encümen'e başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, Belediye Başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, tramvasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda Belediye Encümeni'ne verilen görevleri yerine getirmek.

I.4. Teşkilat Yapısı

Çiğli Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı altı Belediye Başkan Yardımcısı ve aktif olarak 19 müdür tarafından idare edilmektedir.

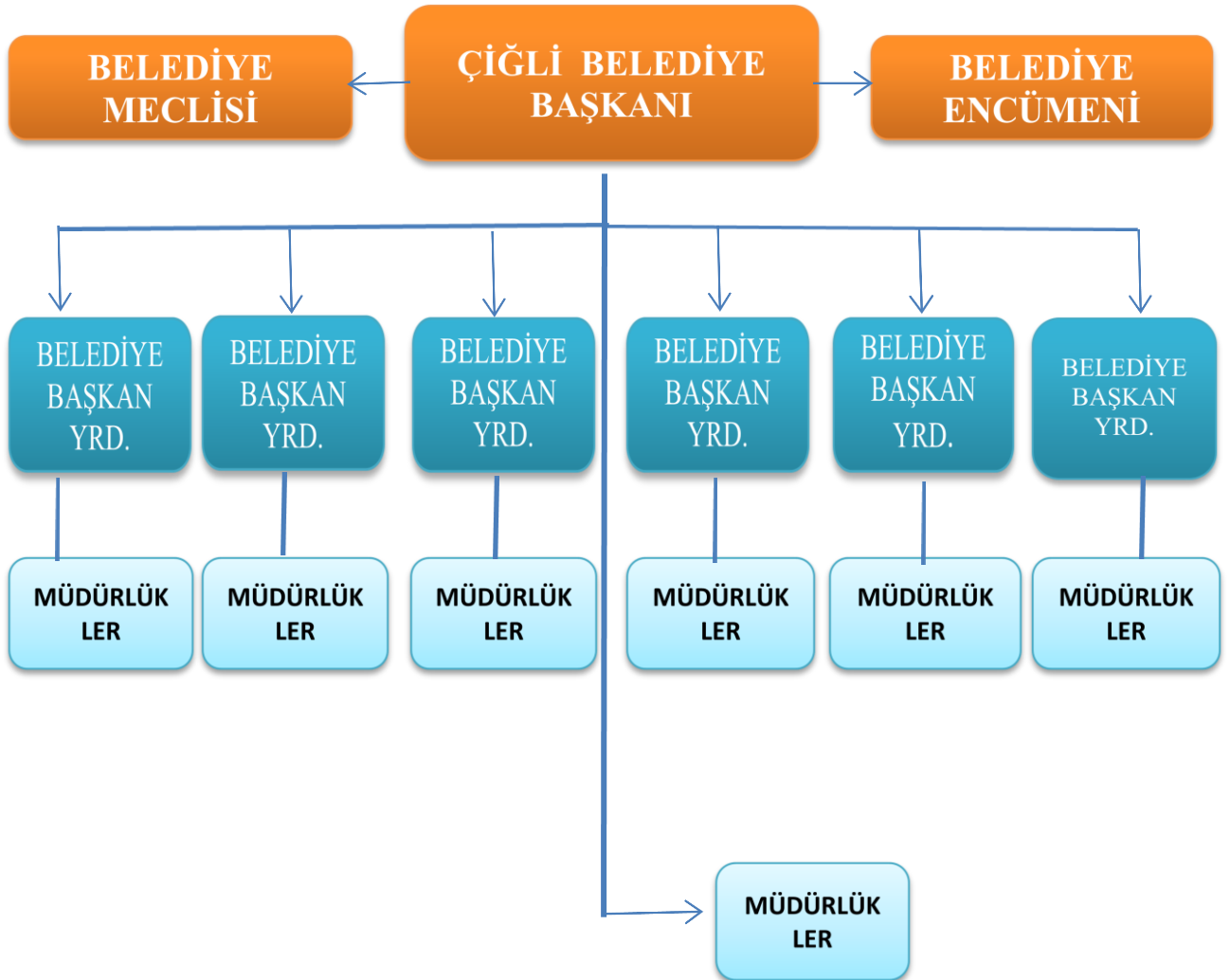
HARCAMA MÜDÜRLÜKLERİ	
1.	Özel Kalem Müdürlüğü
2.	Yazı İşleri Müdürlüğü
3.	Fen İşleri Müdürlüğü
4.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
7.	Zabıta Müdürlüğü
8.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
9.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
11.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
12.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
13.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
14.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
15.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
16.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
17.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
18.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
19.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

İdari yapılanmaya paralel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu doğrultusunda, mali yapılanma da tamamlanmıştır. Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticileri olan birim müdürleri, harcama yetkilisi olarak; birim müdürlerinin görevlendirdikleri personel gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. İlgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevlileri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır. Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili

müdürlüklerce hem de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Yine ödeme aşamasında harcama talimatını veren harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi tarafından mali işlemler kontrollere tabi tutulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışı benimsenmiş, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, Performans Esaslı Bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi yapılarak etkin ve etkili bir mekanizma oluşturulmuştur.

I.5. Organizasyon Şeması



Şekil 1: Çiğli Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması

I.6. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Temel değerler yani ilkeler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. İyi ifade edilmiş ilkeler bildirim için; kuruluşun çalışma felsefesinin, çalışmalarına temel teşkil eden değerlerin, standartların, ideallerin ve personel tarafından benimsenen değerler ve inançlar neler olduğu sorularının cevaplanması gerekmektedir.

- Çağdaşlık
- Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- Sosyal Belediyecilik
- Katılımcılık
- Etkinlik
- Verimlilik,
- Doğaya ve Çevreye Duyarlılık
- Hukuka Uygunluk
- İnsan Haklarına Saygı
- Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti

Çiğli Belediyesinin Misyonu;

Çiğli Halkının refah ve yaşam kalitesini sürekli arttırarak, yerel hizmetleri yerine getirmede çağdaş, katılımcı, saydam, değişimci ve eşitlikçi bir anlayışla hareket eden sürdürülebilir, insan odaklı, hızlı ve kent kimliğine uygun olarak hizmet sunmaktır.

Çiğli Belediyesinin Vizyonu;

İnsana ve çevreye saygılı, paydaşlarının beklentilerini dinleyerek onları aşmayı hedefleyen, ilimizdeki ve ülkemizdeki gelişimi ve değişimi takip eden bir yönetim anlayışı doğrultusunda; Çiğli'yi temel belediyecilik sorunları çözülmüş, sürdürülebilir sosyal refah ve kentleşmeyi sağlamış, farklı kültürlerden gelmiş insan mozaiği ve gelişen yüzü ile bir çekim

merkezi, huzurlu ve güvenli bir kent haline getiren, çağın gerekleriyle donatılmış örnek ve yenilikçi projelerle öncü belediye olmaktadır.

I.7. Stratejik Alanlar, Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Alanlar, kurumun, fırsatlarını, tehditlerini, güçlü ve zayıf yönlerini dikkate alarak, tespit ettiği ilkeler çerçevesinde misyonunu yerine getirebilmesi, vizyonuna ulaşabilmesi için çalışmalarında yoğunlaşması gereken kritik alanlardır.

Stratejik Amaçlar, kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir ve kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder. Stratejik amaçlar ve hedefler stratejik planlama sürecinde kuruluşun “**Nereye ulaşmak istiyoruz?**” sorusuna cevap verir.

Stratejik Hedefler, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik amaçların aksine, hedefler sayısal olarak ifade edilebilirler ve daha kısa vadeyi kapsarlar. Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir.

Bu bilgiler ışığında, Çiğli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında yapmış olduğumuz değerlendirmeler doğrultusunda sekiz adet öncelikli stratejik alan belirlenmiştir:

- 1) Kurumsal Yapı
- 2) Çevre Ve İnsan Sağlığı
- 3) Kentsel Altyapı Ve Bayındırlık Hizmeti
- 4) Spor
- 5) Kent Ekonomisi
- 6) Kültür Ve Sanat
- 7) Sosyal Belediyecilik

STRATEJİK PLAN AMAÇ/HEDEF TABLOSU

İDARE	ÇİĞLİ BELEDİYESİ
STRATEJİK AMAÇLAR/HEDEFLER	STRATEJİK TANIM
STRATEJİK AMAÇ 1	KURUMUN ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN DAHA GÜÇLÜ BİR KURUMSAL YAPININ OLUŞTURULMASI
STRATEJİK HEDEF 1.1	KURUMSAL İLETİŞİM VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK.
STRATEJİK HEDEF 1.2	KURUM PERSONELİNİN NİTELİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ.
STRATEJİK HEDEF 1.3	KURUMSAL TEKNOLOJİ DÜZEYİNİN ARTTIRILMASI VE HİZMET SUNUMUNDA TEKNOLOJİDEN FAYDANILMASI.
STRATEJİK HEDEF 1.4	BELEDİYENİN MALİ VE SOSYAL YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ
STRATEJİK HEDEF 1.5	BELEDİYEMİZDE GERÇEKLEŞEN HER TÜRLÜ İŞ VE İŞLEMLERİN YASALARA UYGUNLUĞUNU DENETLEMELİK.
STRATEJİK HEDEF 1.6	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA GEREKLİ HER TÜRLÜ DESTEK HİZMETLERİNİ SAĞLAMAK.
STRATEJİK HEDEF 1.7	ÇİĞLİ İLÇESİ HALKI VE KURUMLARLA GÜÇLÜ İLETİŞİM KURMAK.
STRATEJİK AMAÇ 2	SAĞLIKLI, YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK, YAŞANILABİLİR VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF 2.1	ÇEVREMİZİ KORUMA BİLİNCİNİN ARTTIRILMASI AMACIYLA ÇALIŞMALAR YAPILACAKTIR.
STRATEJİK HEDEF 2.2	ÇEVRE SAĞLIĞI VE KENTSEL KİRLİLİĞİ ÖNLEYİCİ ÇALIŞMALAR YAPILMASI.
STRATEJİK HEDEF 2.3	ZARARLI HAŞERELERE KARŞI ÇEVREYİ KORUYUCU FAALİYETLERİN ARTTIRILMASI.
STRATEJİK HEDEF 2.4	İLÇEMİZDEKİ MEVCUT YEŞİL ALANLAR KORUNUP, YENİ YEŞİL ALANLAR OLUŞTURULARAK DAHA YAŞANABİLİR BİR KENT YARATMAK
STRATEJİK AMAÇ 3	TOPLUM SAĞLIĞI KORUMAK, SAĞLIKLI VE BİLİNÇLİ NESİLLER YETİŞTİRMEK
STRATEJİK HEDEF 3.1	HALKIMIZA VERİLEBİLECEK SAĞLIK HİZMETLERİNİN ARTTIRILACAKTIR.
STRATEJİK HEDEF 3.2	İLÇEMİZDEKİ İŞLETMELERİN ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINA UYGUN OLARAK ÇALIŞMALARININ SAĞLANMASI.
STRATEJİK HEDEF 3.3	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI KORUMAK AMACIYLA SAĞLIKLI VE KONTROLLÜ BİR HAYVAN POPÜLASYONU OLUŞTURMAK.

STRATEJİK AMAÇ 4	KENTSEL YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAYA YÖNELİK ALTYAPI UYGULAMALARINI ARTTIRMAK
STRATEJİK HEDEF 4.1	ALT YAPI TESİSLERİNİ YENİLEMEK VE İHTİYACI OLDUĞU TESPİT EDİLEN YERLERE YENİ ALTYAPI ÇALIŞMALARINI YAPMAK.
STRATEJİK AMAÇ 5	ÇAĞDAŞ BİR İLÇE YARATMAK İÇİN PLANLI YAPILAŞMA, KENTSEL DÖNÜŞÜM VE TASARIM ÇALIŞMALARININ HIZLANDIRILMASI
STRATEJİK HEDEF 5.1	BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN YERLEŞİM ALANLARINDA İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER İLE FEN, SAĞLIK VE ÇEVRE KOŞULLARINA UYGUN, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.
STRATEJİK AMAÇ 6	SPOR ALANLARINI SAYI VE KALİTE OLARAK ARTTIRARAK, ALTERNATİF SPOR OLANAKLARI OLUŞTURARAK İLÇE HALKIMIZIN SAĞLIKLI YAŞAM İÇİN DAHA FAZLA SPOR YAPMALARINI SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF 6.1	SPORTİF FAALİYETLERİN İLÇEMİZİN HER ALANINA YAYILMASI İÇİN SPOR TESİSLERİ YAPMAK VE SPORTİF ETKİNLİKLERİN SAYISINI ARTTIRMAK.
STRATEJİK AMAÇ 7	ÇİĞLİNİN EKONOMİK OLARAK GÜÇLENMESİ İÇİN ÇALIŞMALAR YAPARAK İLÇEDE REFAH DÜZEYİNİ ARTTIRMAK
STRATEJİK HEDEF 7.1	İLÇENİN EKONOMİSİNE ETKEN OLAN SANAYİ, TARIM VE TURİZM KONULARINDA YATIRIMLARIN YÖNLENDİRİLMESİ VE TEŞVİK EDİLMESİ ÇALIŞMALARINI YAPMAK.
STRATEJİK AMAÇ 8	ÇİĞLİ HALKININ KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİNLİKLERLE BULUŞMASINI VE BUNUNLA BİRLİKTE KENTLİLİK BİLİNCİNİN ARTMASINI SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF 8.1	KÜLTÜR VE SANATSAL FAALİYETLERİ İLÇEMİZİN TÜMÜNE YAYMAYA YÖNELİK TESİSLERİN VE ETKİNLİKLERİN YAPILMASI.
STRATEJİK AMAÇ 9	ÇİĞLİ HALKINA KENT KÜLTÜRÜ VE İLÇEMİZİ SAHİPLENME BİLİNCİ AŞILAMA ÇALIŞMALARINI YAPARAK, GÖNÜLLÜ KATILIMLARINI SAĞLAYARAK SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK.
STRATEJİK HEDEF 9.1	ÇİĞLİ HALKININ TEMEL İNSANİ VE SOSYAL İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK.
STRATEJİK HEDEF 9.2	İLÇEMİZDE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMAYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK

Tablo1: Stratejik Plan Tablosu

II. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (Madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

II.1. İç Kontrolün Amacı:

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.

II.2. İç Kontrolün Kapsamı:

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

II.3. İç Kontrolün Yasal Dayanakları:

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

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

II.4. İç Kontrolün 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.

II.5. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

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

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

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

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

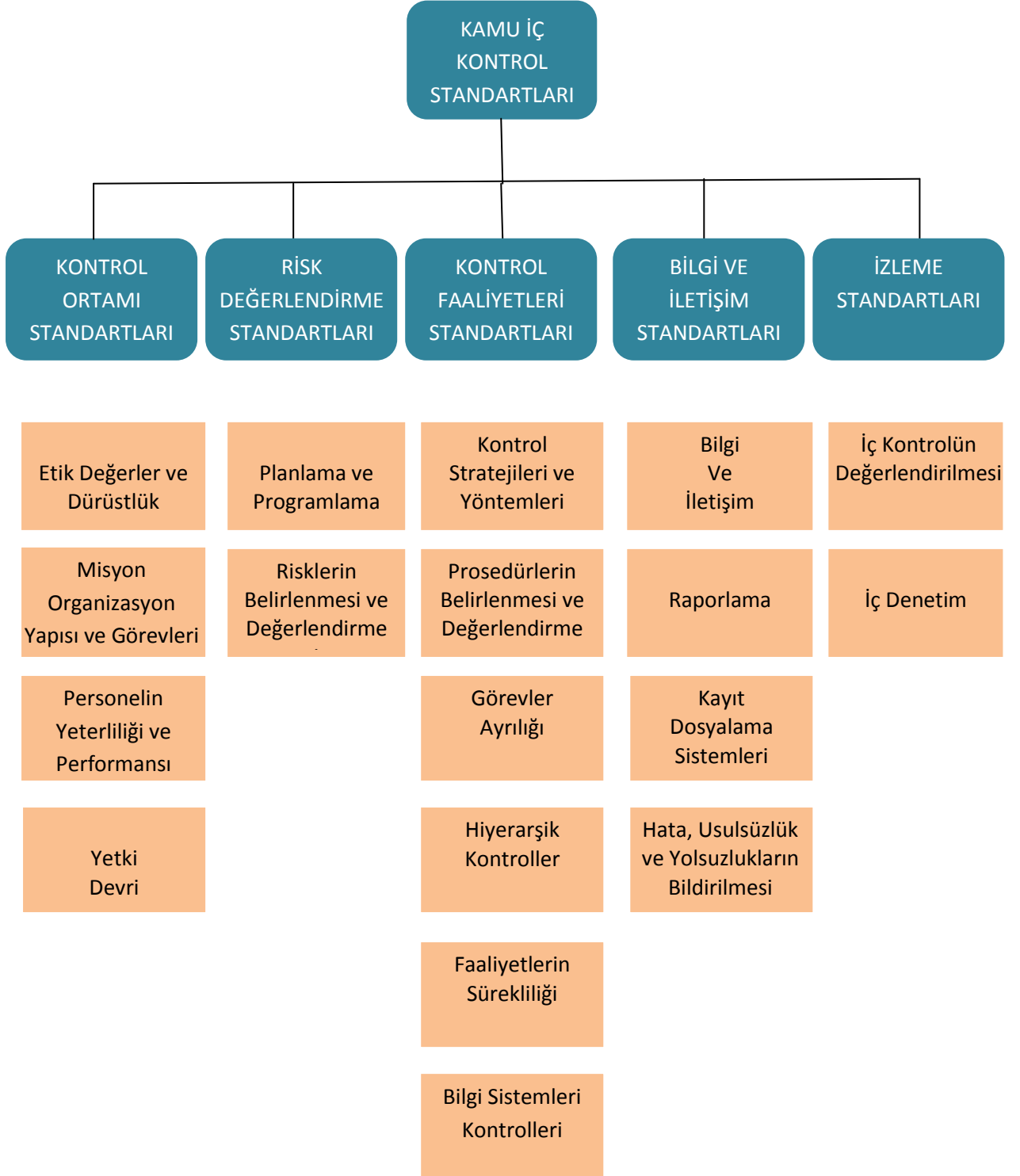
Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

• **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



Şekil2: İç Kontrol Eylem Planı

II.6. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Belediyemizde dört aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- Harcama Birimleri
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ Mali Hizmetler Müdürlüğü
- İç Denetim Birimi

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- o Kurulması
- o İşleyişi
- o Gözetilmesi
- o İzlenmesi

konusunda sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, strateji geliştirme / mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

a- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

- Belediye Başkanı iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **İdare Faaliyet Raporuna** ekler.

- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,

- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **Birim Faaliyet Raporlarına** eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri, İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde;

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
9. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

c- Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

d- İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

II.7. İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,

- Mali Hizmetler Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- İç Denetim ile görevlendirilen personellerin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

III. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda 2015-2016 dönemi “Çiğli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı” 13/10/2014 tarih ve 12735 sayılı Başkanlık Oluru ile çalışmalara başlamıştır.

İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Belediyemizin üst düzey temsilcilerinin katılımı ile hazırlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemler gerçekleştirilmeleri için bir takvime bağlanmıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

İç kontrolün öngörülen faydaları sağlayabilmesi, kurumun üst yöneticisi ile yöneticilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve yöneticiler için iç kontrol sisteminin Belediyemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Daha sonra gelen “Öngörülen Eylemler” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülme nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri ve öngörülen bir eylem varsa nedenin eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülme nedeninin açıklandığı Açıklama yer almaktadır.

Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

Plan Dönemi :

Bu plan 2015-2016 plan dönemini kapsamaktadır.

Yasal Dayanak ve Yönergeler:

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı kanunla kabul edilen, 24/12/2003 tarihli resmi gazetede yayınlanan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 ve 67. maddeleri kapsamında düzenlenmesi gereken iç kontrol eylem planı, iç denetim yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL EYLEM PLANI
(Birim ve Süreç Bazında)

	Denetim Alanları		Denetim Alanları ve Süreçleri	Sorumlu Birimler
1	Yazı İşleri	1.1	Meclis Encümen ve Başkanlık Hizmetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
		1.1.1	Temsil ve Ağırılama Hizmetleri	
		1.1.2	Belediye Başkanlığına Vekâlet İşlemleri	
		1.1.3	Nikâh İşlemleri	
		1.1.4	Meclis ve Encümen Kararları	
		1.1.5	Gelen ve Giden Yazılar	
		1.2	Personel İşlemleri	
		1.2.1	İşe Giriş İşlemleri	
		1.2.2	İşten Ayrılma İşlemleri	
		1.2.3	Emeklilik İşlemleri	
		1.2.4	Sicil ve Disiplin İşlemleri(Memur-İşçi)	
		1.3	Kurum İçi ve Dışı Personel Atama İşlemleri	
		1.3.1	Memur(Kurum İçi/Dışı Tayin-Kurum Dışı Geçici Görevlendirme)	
		1.3.2	İşçi	
		1.3.3	Sözleşmeli Personel	
		1.4	Kadro, Terfi ve Görevde Yükselme İşlemleri	
		1.4.1	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	
		1.4.2	Memur İntibak İşlemleri	
		1.4.3	Kadro ve Münhal Defterlerini Tutmak	
		1.5	Personel derece ve kademe yükseltilmesi süreci	
		1.6	Adli (Ceza) ve İdari (Disiplin) Soruşturmalar	
		1.6.1	Disiplin Soruşturması İşlemleri	
		1.6.2	4483 sayılı kanuna göre Ön İnceleme İşleri	
		1.6.3	3628 sayılı kanuna göre Soruşturma İşleri	
1.7	Eğitim İşlemleri			
1.7.1	Hizmet İçi Eğitim Seminerleri			
1.7.2	Stajyer Alım İşlemleri			
1.8	Vizite ve Rapor İşlemleri			
1.9	Sendikal İşlemler(Toplu Sözleşme)			
1.10	Personel kimlik işlemleri			
1.11	Evrak ve Bilgi Edinme İşlemleri			

		1.12	Mal Beyanı işlemleri	
		1.13	Memur Sicil ve Disiplin İşlemleri	
		1.14	Başkan Yardımcısı, Meclis, Encümen Aylıkları	
		1.15	Vekâlet işlemleri süreci	
		1.16	Personel İcra Takip İşlemleri	
		1.17	Personel izin işlemleri	
		1.18	Muhtaç Asker ailelerine yardım işlemleri	
		1.19	Özürlü Tescil İşlemleri	
		1.20	Memur Pasaport İşlemleri	
		1.21	Hizmet borçlanması işlemleri	
		1.22	İşçi ve Sözleşmeli Personel Puantaj İşlemleri	
		1.23	Adli ve İdari Yargıda Belediye Aleyhine Açılan Davaların Takibi ve Sonuçlandırılması İşlemleri	
		1.24	Belediyenin Gerekli Gördüğü konularda adli ve idari yargıda dava açma, açılan davaları takip ve sonuçlandırma işlemleri	
		1.25	Talep Edilen Konularda Hukuki Görüş bildirme işlemleri	
		1.26	Belediye Alacaklarının (6183 sayılı Kanun kapsamında olanlar hariç) icra yoluyla takibi işlemleri	
		2	Mali İş ve İşlemler	
2.1.1	Bütçe ve kesin hesap işlemleri süreci			
2.1.2	Dönem başı, muhasebe dönemi ve dönem sonu işlemleri			
2.1.3	Mali raporlama işlemleri			
2.2	Emanet İşlemleri			
2.2.1	Emanetlerin tahsil ve iade işlemleri			
2.2.2	Bütçe emaneti işlemleri			
2.2.3	Alınan Depozito ve Teminat İşlemleri			
2.2.4	Sosyal Güvenlik primleri hizmetleri			
2.2.5	İşçi ve memur sendika işlemleri			
2.2.6	Banka İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi			
2.2.7	Ay Sonu İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi			
2.3	Bütçe giderleri işlemleri			
2.3.1	Damga Vergisi Beyanname Düzenleme İşlemleri			
2.3.2	KDV Beyanname Düzenleme İşlemleri			

		2.3.3	KDV Tevkifatı Düzenleme İşlemleri	
		2.3.4	Muhtasar beyanname ve vergi dairesi işlemleri	
		2.4	Tahsilât işlemleri	
		2.4.1	Vezne İşlemleri	
		2.4.2	Banka İşlemleri	
		2.4.3	Posta Çeki İşlemleri	
		2.4.4	Mahsup işlemleri	
		2.4.5	İcra Takip İşlemleri	
		2.5	Genel Tahakkuk işlemleri	
		2.5.1	Harç Ücret ve Para Cezaları	
		2.5.2	Vergiler	
		2.5.3	Harçlar	
		2.5.4	Mülkiyet ve Faaliyet Gelirleri	
		2.5.5	Paylar	
		3.1	Maaş Bordrosu Hazırlama	
		3.1.1	Memur Maaşları	
		3.1.2	İşçi Ücretleri	
		3.1.3	Sözleşmeli Personel Maaşları	
		3.1.4	Sosyal Yardım Süreçleri	
		3.1.5	Stajyer Öğrenci Ödeme işlemleri	
		4.1	Diğer İşlemler	
		4.1.1	Tahsildarların kefalet işlemleri	
		4.1.2	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilme İşlemleri	
		4.1.3	Teminat mektuplarının alınması muhafazası ve iadesi işlemleri	
		4.1.4	Kişilerden alacak işlemleri	
		4.1.5	Günlük Ödeme İcmalleri İşlemleri	
		4.1.6	Meclis ve encümen üyeleri ücretlerinin tahakkuk ve ödeme işlemleri	
		4.1.7	Yardıma muhtaç asker ailesi maaş ve diğer ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemleri	
		4.1.8	İller bankası ile ilişkiler	
		4.1.9	Avans Kredi Açma İşlemleri	
		4.1.10	Avans Kapatma İşleminin Muhasebeleştirilmesi İşlemleri	
		5.1	Sayıştay ile ilişkiler	
		5.1.1	Sayıştay ilamları	
		5.1.2	Sayıştay sorguları	

3	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri	3.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin İş ve İşlemler	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		3.1.1	İç kontrol sisteminin kurulması	
		3.1.2	Süreç Hazırlama	
		3.1.3	İş Analizi Yapılması	
		3.1.4	Yönetmelik Hazırlama	
		3.1.5	Ön mali kontrol işlemleri	
		3.1.6	Çalışan Memnuniyeti Anketinin Yapılması	
4	İmar İşlemleri	4	Etüt Proje Birimi işleri	İmar Müdürlüğü
		4.1	Proje İnceleme ve Onayı	
		4.1.1	Kat İrtifakı Projesi İnceleme	
		4.1.2	Kat Mülkiyeti Projesi İnceleme	
		4.1.3	Sığınak Raporunun Verilmesi	
		4.1.4	Mimari Proje İnceleme	
		4.1.5	Statik Proje İnceleme	
		4.1.6	Tadilat Projesi Onayının Verilmesi	
		4.2	Diğer Proje İşlemleri	
		4.2.1	Yıkım İzni Verilmesi	
		4.2.2	Eski ve Tehlike Arz Eden Binaların Yıkımı	
		4.2.3	Ruhsat ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili İşlemler	
		4.2.4	Boş Arsa Tespiti	
		4.2.5	Ekspertiz Raporu İşlemleri	
		4.2.6	Demir Vizesinin Verilmesi	
		4.3	İmar Uygulamaları	
		4.3.1	18. Madde Uygulaması	
		4.3.2	İfraz (Belediye Mülkleri)	
		4.3.3	Tevhit (Belediye Mülkleri)	
		4.3.4	İhdas (Belediye Mülkleri)	
		4.3.5	Yola terk (Belediye Mülkleri)	
		4.3.6	2981 Sayılı Yasanın 10 C maddesi Uygulaması	
		4.4	Diğer Harita İşlemleri	
		4.4.1	Hali Hazır Haritaların Hazırlanması	
		4.4.2	Belediye Encümenince Kurulan Komisyonlara katılım	
		4.4.3	Yol Kotu Tutanağının Düzenlemesi	
		4.4.4	TUS	
		4.4.5	Temel Vizesi	
		4.4.6	Su Basman Vizesi	

		4.4.7	Dava ve çeşitli Konular İle İlgili Teknik Raporlar	
		4.4.8	Dilekçelerin Değerlendirilmesi ve Cevaplanması	
		4.4.9	Mülkiyet Yapısının Çıkarılması	
		4.4.10	Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi ve Kontrol İşlemleri	
		4.4.11	Binanın Yapı Ruhsat ve Eklerine Göre Can Güvenliği Kontrolü	
		4.4.12	TUS Raporunun Alınması	
		4.4.13	Verilen İskânların Fihristlenmesi	
		4.4.14	Diğer Kamu Kuruluşlarıyla İşbirliği	
		4.4.15	Numarataj Birimi İşlemleri	
		4.4.16	Planlama Birimi İşlemleri	
		4.4.17	Yapı Ruhsat Birimi İşlemleri	
		4.4.18	İmar Affı İle İlgili Hususlar	
		4.4.19	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu Kapsamında Kalan Binalara Ruhsat ve İskân Verilmesi	
		5.1	Tranşe İş ve işlemleri (Hendek-Kanal- Kazı)	
		5.1.1	Kazı Ruhsatı Verilmesi	
		5.1.2	Kazı Çalışmalarının Denetimi	
		5.1.3	Yeni yol açılması işlemleri	
		5.1.4	Yol kaplama işlemleri	
		5.1.5	Stabilize serim işlemleri	
		5.1.6	Asfalt/Tretuvar Kontrol İşlemleri	
		5.1.7	Alt Yapı Çalışmaları Kod Belirleme İşleri	
		5.1.8	Asfalt Yama İşleri	
		5.2	Çevre Düzenleme Çalışmaları	
		5.2.1	Parke Döşeme ve Bakım Onarımı	
		5.2.2	Taş Duvar, İstinat Duvarı, Beton Duvar Yapım İşleri	
		5.3.3	Malzeme ve Taş Ocakları İzin İşlemleri	
		5.4	Yapı İşleri	
		5.4.1	İnşaat katılım payı işlemleri	
		5.4.2	Yıllık İş Programının Yapılması	
		5.4.3	Keşif ve Proje Hazırlama	
		5.4.4	Genel İnşaat Kontrolü	
		5.5	Büro-Atölye İşlemleri	
		5.5.1	Araç kaza ve sigorta işlemleri	
		5.5.2	Araç bakım onarım işlemleri	
		5.5.3	Araç Kiralama İşlemleri	
5	Fen İşleri iş ve işlemleri			Fen İşleri Müdürlüğü

		5.6	Afetlerle İlgili Hususlar	
		5.6.1	Karla Mücadele İşlemleri	
		5.6.2	Afet eğitim işlemleri	
		5.6.3	Afet planı hazırlama işlemleri	
		5.6.4	Heyelan, Deprem Yapı Yasaklı Bölgelerdeki işlemler.	
		5.7	Telekomünikasyon Geçiş Hakkı İçin Ruhsat Verilmesi	
		5.8	Kamuya Ait Alt Yapı Kuruluşları ile İşbirliği ve Koordinasyon	
		5.9	Kentsel Tasarım Çalışmaları	
6	Taşınmaz Mal İşlemleri	6.1	Taşınmaz Mal Kira ve Satış İşlemleri	Emlak İstimlak Müdürlüğü
		6.1.1	Kiralama İşlemleri	
		6.1.2	Belediyeye Ait İşyeri Ve Dükkânların Kiraya Verilmesi	
		6.1.3	Belediyeye Ait İşyeri Ve Dükkânların Başka Kiracıya Devri	
		6.1.4	Kiracılara İcra ve Tahliye İşlemleri	
		6.1.5	İşyeri Değişikliği Taleplerinin Değerlendirilmesi	
		6.1.6	Kira Süresi Dolanlara Kira Artışı	
		6.1.7	Kiracı Tarafından Tahliye edilen İşyerinin Kira Kontranın Feshedilmesi	
		6.1.8	Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı	
		6.2	5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Taşınmaz Mal Devri	
		6.2.1	Resmi Kurumlara Arsa Ve Hisse Satışı İşleri	
		6.2.2	Kurumlar Arası Takas İşlemleri	
		6.2.3	Belediye Birimlerine Yer Tahsis Edilmesi	
		6.2.4	Resmi Kurumlardan Arsa Bina Tahsisi	
		6.2.5	Trampa İşleri	
		6.2.6	Resmi Kurumlardan Taşınmazların Tahsis-Devrinin Yapılması	
		6.2.7	İdare Taşınmazları Üzerinde Mülkiyetin Gayri ayni hak tesisi işlemleri(İrtifak Hakları-Kat İrtifakı Tesis)	
		6.2.8	Hazineye Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri(Bağış)	
		6.2.9	Hisseli Satışlarla İlgili Tapu Sicil Müdürlüğünden	

			gelen Yazıların cevaplanması	
		6.2.10	Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Tapu Kayıtlarının Çıkartılması (İpotek, Haciz)	
7	Kamulaştırma işlemleri	7.1	Kamulaştırma İşlemleri 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu	Emlak İstimlak Müdürlüğü
		7.1.1	Kamulaştırma	
		7.1.2	Kısmi Kamulaştırma	
		7.1.3	Satın Alma Usulü	
		7.1.4	Trampa Yoluyla Kamulaştırma	
		7.1.5	Acele Kamulaştırma	
		7.1.6	İrtifak Hakkı Tesisi	
		7.1.7	Acele İşlerde El koyma	
		7.1.8	Bedelsiz Kullanma	
		7.1.9	Taşınmaz Malın idareler arası devri işlemleri	
8	Park ve Bahçe İşlemleri	8.1	Park ve Bahçe İşlemleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		8.1.1	Yeşil Alan düzenlemeleri	
		8.1.2	Ağaçlandırma İşlemleri	
		8.1.3	Park ve Bahçe Düzenleme ve Bakım İşlemleri	
		8.1.4	Spor ve Oyun Alanları düzenleme İşlemleri	
		8.1.5	Piknik Alanları düzenleme İşlemleri	
		8.2	Plan ve Proje (Peyzaj Projeleri) İşlemleri	
		8.3	Orta Refüj ve Tretuvar Düzenlemeleri	
		8.4	Bitki ve ağaçların üretim, dikim, bakım, sulama ve ilaçlama işlemleri	
		8.5	Atölyelerde basket potaları, kale direkleri, oturma bankları, kamelya, pergola v.b. İçin marangoz ve kaynak işleri yapılması	
8.6	Marangozhane ve demirhanede yapılan bütün ahşap ve demirlerin boyanması işlemleri			
8.7	Yol kenarı korkuluk ve beton çiçekliklerin konulması ve yenilenmesi işlemleri			
	Temizlik İşleri	9.1	Temizlik İş ve İşlemleri	
		9.1.1	Mahalle Temizlik Ekipleri	
		9.1.2	Pazar Yerlerinin Elle Süpürülmesi ve Yıkınması İşlemleri	
		9.1.3	Pazar Yerlerinin Elle Süpürülmesi ve Yıkınması İşlemleri	

9		9.1.4	Cadde ve Sokakların Süpürge Aracı İle Süpürülmesi işlemleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		9.1.5	Cadde ve Sokakların Yıkınması İşlemleri	
		9.1.6	Park, Yeşil alan, Mesire Yerleri Temizlik işlemleri	
		9.1.7	Camii Avlularının Yıkınması işlemleri	
		9.1.8	Yabani Otların Mücadele İşlemleri	
		9.1.9	Tıbbi Atık Toplama İşlemleri	
		9.1.10	Diğer Umuma Açık Alanların Temizliği	
		9.1.11	Çöp Toplama İşlemleri	
		9.1.12	Katı Atıkların Ayrıştırılması işlemleri,	
		9.1.13	Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	
		9.1.14	Atık Denetimi	
		9.1.15	Çevre Kirliliği Araştırmaları ve Önlemleri	
10	Kültür ve Sosyal İşlerle İlgili Hususlar	10.1	Etkinlik Programının Hazırlanması İşlemleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		10.2	Etkinlik Hazırlık İşlemleri	
		10.3	Etkinliklerin Haber Yapılma İşlemleri	
		10.4	Etkinlik Yeri Hazırlanması İşlemleri	
		10.5	Etkinlik Ulaşımının Sağlanması	
		10.6	Tanıtım Hizmetleri	
		10.7	Eğitim Hizmetleri	
11	Sosyal Yardım İşleri	11.1	Yardımcı Hizmetler	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
		11.2	Giysi yardımı işlemleri	
		11.3	Nakdi yardım	
		11.4	Yakacak yardımı	
		11.5	Gıda yardımı	
		11.6	Kırtasiye yardımı	
		11.7	Eğitim öğretim ile Öğrencilerle ilgili Burs Hizmetleri	
		11.8	Aşevi işlemleri	
12	Zabıta Hizmetleri	12.1	Gıda, Çevre, Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyerleri Denetim İşlemleri	
		12.2	Pazar Yerleri ve Pazar Esnafı Denetim İşlemleri	
		12.3	Tutanak İşlemleri	
		12.4	İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmesi	
		12.5	Encümen Kararlarını Takip Ve uygulama	
		12.6	Şikâyet Alınması, Değerlendirme, İzleme	
		12.7	5326 Kabahatler kanunu Uygulamaları	
		12.8	Trafik Denetim Hizmetleri(4925 S. Kara Yolları	

			Taşıma Kanunu gereği)	Zabıta Müdürlüğü
		12.9	Tören ve Organizasyonlarda Alınan Güvenlik Tedbirleri	
		12.10	Kurum İçi ve Diğer Kurum İlanlarının Yapılması	
		12.11	Tebliğat İşlemleri	
		12.12	5188 S.K Göre Güvenlik Hizmetinin Uygulanması	
		12.13	İmar İle İlgili İşlemler	
		12.14	Şoförler ve Servis araçlarının sevk ve idare işlemleri	
		12.15	Durakların Yapılması	
		12.16	Trafik İşaret Levhalarının Yapılması	
		12.17	5393 S. Belediye Kanunu 15/b Maddesi hükümleri	
13	Bilgi İşlem	13.1	Web Değişiklik /Güncelleme Yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		13.2	Web Hizmetlerinin İzlenmesi	
		13.3	Otomasyon Sistemi Yazılım Destek İşlemleri	
		13.4	Harici bilgisayar ve ekipmanlarının bakım onarım işlemleri	
		13.5	Bilgisayar ve donanım değişim/satın alma işlemleri	
		13.6	Arıza Yardım Talebi Değerlendirme İşlemleri	
		13.7	Birimlerin Bilgisayar Yazılım Talepleri Değerleme İşlemleri	
		13.8	Birimlere Teknik Destek Verilmesi	
		13.9	Bilgilerin Yedeklenmesi	
		13.10	Bilgisayar Ağ Hizmetlerinin Takibi(Network)	
		13.11	İnternet Güvenliği	
		13.12	E – Belediye Hizmetleri	
		14.1	4734 S. Kamu İhale Kanunu	
		14.1.1	İhale Talebi Hazırlama İşlemleri(Keşif, Proje, Şartname, Protokol hazırlama)	
		14.1.2	İhale Hazırlık İşlemleri(Müdürlüklerin Talebi Üzerine)	
		14.1.3	İhale Komisyon İşlemleri(Yetki Devriyle Yapılan)	
		14.1.4	Mal Alım İşleri	
		14.1.5	Hizmet Alım İşleri	
		14.1.6	Yapım İşleri	

14	İhale İşlemleri	14.1.7	Taşıma, Kiralama İşleri	Tüm Müdürlükler
		14.1.8	İdareler Lehine Mülkiyetin Gayri Ayni Hak tesisi	
		14.2	İhale Sonrası İşlemler	
		14.2.1	Ara Hakediş Düzenlemesi	
		14.2.2	Geçici Kabulün Yapılması	
		14.2.3	İhale İle İlgili Kesin Hesabın Yapılması	
		14.2.4	Kesin Kabulün Yapılması	
		14.3	4735 S. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	
		14.3.1	4734 sayılı Kanunla ilgili sözleşme işlemleri	
		14.3.2	4734 sayılı kanun kapsamı dışındaki alımlara ilişkin sözleşmeler	
		14.4	2886 S. Devlet İhale Kanunu	
		14.4.1	Satış İşleri	
		14.4.2	Kiraya Verme İşleri	
		14.4.3	Trampa İşleri	
		14.4.4	İdare Taşınmazları Üzerinde Mülkiyetin Gayri ayni hak tesisi işlemleri	
14.5	Doğrudan Temin Suretiyle Mal ve Hizmet Alımları			
14.6	DMO Mal Alım Hizmetleri			
15	Taşınır Mal İşlemleri	15.1	Taşınır Mal İşlemleri	Tüm Müdürlükler
		15.1.1	Taşınır Malların Teslim Alınması ve Kontrolü	
		15.1.2	Taşınır Malların Kodlanması ve Kaydı	
		15.1.3	Taşınır Malların Muhafazası ve Kullanımı	
		15.1.4	Konsolide Cetvelinin Hazırlanması	
		15.1.5	Taşınır Malların Yönetim Hesabı (Sayıştay)	
		15.1.6	Taşınır Malların Kesin Hesabı (Belediye Meclisi)	
16	Büro işlemleri	16.1	Büro İşlemleri	Tüm Müdürlükler
		16.1.1	Ödeme Emri Belgesi İşlemleri	
		16.1.2	Hakediş hazırlama işlemleri	
		16.1.3	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması	
		16.1.4	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi	
		16.1.5	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması	
		16.1.6	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik,)	
		16.1.7	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare	

			işlemleri	
		16.1.8	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması	
		16.1.9	Arşivleme İşlemleri	
		16.1.10	Resmi Yazışmalar	
		16.1.11	Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması	
		16.1.12	Yayınlanan Genelgeleri Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak	
		16.1.13	Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması	
17	Kültür ve Sosyal İşlerle İlgili Hususlar	17.1	Etkinlik Programının Hazırlanması İşlemleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		17.2	Etkinlik Hazırlık İşlemleri	
		17.3	Etkinliklerin Haber Yapılma İşlemleri	
		17.4	Etkinlik Haber Arşivleme İşlemleri	
		17.5	Etkinlik Yeri Hazırlanması İşlemleri	
		17.5.1	Salon ve Fuar Yeri Kiralanması Ön Hazırlık İşlemleri	
		17.5.2	Sanat Galerisi Sergi Hizmetleri	
		17.5.3	Kültürel Organizasyon Hizmetleri	
		17.6	Etkinlik Ulaşımının Sağlanması	
		17.6.1	Turne ve Festivallere Katılan Konuklara Ulaşım Hizmeti	
		17.6.2	Araç Kiralama İşlemleri	
		17.7	Tanıtım Hizmetleri	
		17.7.1	Kent Kültürünü Tanıtma	
		17.7.2	Kültür Yayınları Basımı	
		17.7.3	Belediye Tanıtım İşlemleri	
		17.7.4	Ödüllendirme Yapılması	
		17.8	Eğitim Hizmetleri	
		17.8.1	Kurs Hizmetleri (Sürekli Kurs, Yaz Kursları)	
		17.8.2	Meslek edindirme hobi ve kurs İşlemleri	
		17.8.3	Müzik, Tiyatro, Halk Oyunları vb. Sanat Dallarında Kurslar	
		17.9	Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı	
		17.10	Kültür Merkezleri ve gösteri merkezi tahsis ve kiralama işlemleri	
		18.1	5393 S. Belediye Kanunu 15/b Maddesi hükümleri	

18	Veteriner Hizmetleri	18.2	Hayvan Sağlığı ve Korunması İle ilgili İş ve İşlemler	Veteriner İşleri Müdürlüğü
		18.2.1	Klinikte aşılama işlemleri	
		18.2.2	Klinikte tedavi işlemleri	
		18.2.3	Klinikte kısırlaştırma işlemleri	
		18.2.4	Tasmalama işlemleri	
		18.2.5	Sokak köpeği toplama ve barındırma işlemleri	
		18.2.6	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma ve Tedavi İşlemleri	
		18.2.7	Hayvan ısırma vakası işlemleri	
		18.2.8	Kuduz Muayene ve Rapor İşlemleri	
		18.3	Salgın Hastalıkla Mücadele Hizmeti	
		18.4	Sığır Cinsi Hayvanlarının Tanım Tescil ve İzlenmesi	
		18.5	Kaçak et imha işlemleri	
		18.6	Kurban veterinerlik hizmetleri	
		18.7	Kurban kesim işlemleri	
		18.9	Belediye adına şehir ve insan sağlığı Konularında komisyonlara katılma işlemleri	
		18.10	Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesi İle İlgili İş ve İşlemler (Muayene, Rapor)	
		18.11	Menşe-i şahadetname işlemleri(Rapor-Bilirkişilik)	
		18.12	Denetim İşlemleri	
		18.12.1	Ev ve Süs Hayvanları Satışı Yapan İşletmelerin Denetimi	
		18.12.2	İşyeri Denetim İşlemleri	
18.12.3	Hayvansal Gıda Ürünlerinin Denetimi			
18.12.4	Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Denetlenmesi İşlemleri			

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Yeni dönem İç Kontrol Eylem Planı hazırlıklarına 13/10/2014 tarih ve 12735 sayılı Başkanlık Oluru ile başlanmıştır.	E 1.1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için personele eğitim ve seminer verilecektir	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi hakkında eğitim	2015 Haziran	Bu şart için mevcut durumda belirtilen eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E 1.1.2	Yöneticilerle İç Kontrol Sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	İç Kontrol Birimi / Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol sistemi ve işleyişi konusunda kurumumuzda bilgi eksiklikleri ve yanlış anlamaların olduğu gözlemlenmektedir.	E 1.2.1	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olabilmesi için idare yöneticilerine seminer, bilgilendirme toplantısı, eğitim verilecektir.	Mali Hizmetler Müd./ İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi	Sürekli	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar ile ilgili bilgi eksikliği olduğu görülmüştür.	E 1.3.1	Etik Kurallar Bilinmesi Açısından Belirli yerlere asılacak, personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Etik Kuralların Personele Bildirilmesi ve Eğitim verilmesi	Sürekli	Kamuda Etik Davranış ilkeleri ile ilgili 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmeliğe göre tüm çalışanlara etik sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına eklenecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz web sayfamızda faaliyet bilgileri düzenli olarak yayınlanmakta böylece kamuoyuna şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	E 1.4.1	Belediyenin yapmış olduğu faaliyetlerle ilgili belirli aralıklarla yazılı olarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Raporlama	Her yıl	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 1.4.2	Her birim faaliyetlerini gösteren Birim İşlem Yönergesi hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim İşlem Yönergesi	2015 Haziran	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz personelinin hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletilerek sorunlar çözüm yoluna gidilmekte, daha sonra başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. Belediye memnuniyet anketi düzenli yapılmamaktadır.	E 1.5.1	Belediyenin personeline ve hizmet verilenlere adil davranılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E 1.5.2	Öneri ve şikayet sistemi kurulacak, Belediye içi ve dışı memnuniyet anketleri yapılacak.	Mali Hiz.Müd / İnsan Kay ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Öneri-Şikayet Kutuları, Memnuniyet Anketi	Yılda bir kez	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye Faaliyet Raporunda Üst Yöneticinin verdiği İç Kontrol Güvence Beyanı ile bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir. Harcama Yetkililerince bilgi ve belgelerin doğruluğu onaylanmakta ve Birim Faaliyet Raporları içinde yer almaktadır.	E 1.6.1	Belediyenin faaliyetleri ile ilgili olarak birim müdürleri tarafından bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Raporlama	2015 Mart	Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlamaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür.
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.	Belediyenin misyonu belirlenmiş Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır.	E 2.1.1	İdarenin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirlenen misyonunun afiş olarak görünür yerlere asılması ve tüm personele yazılı olarak duyurulmasına devam edilecektir.	Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	Misyonun web ortamında, panolarda ve Faaliyet Rap. ve Per. Prog. ile duyurulması	Sürekli	Belediye ve birimler düzeyinde tanımlamaları yapılmış kurum düzeyinde tanımlanan misyona stratejik planda yer verilmiştir. (Web sitesinde yayınlanacaktır)
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim yönetmeliklerine göre birimlerin çalışma ve teşkilat yapıları ile ilgili yönergeleri hazırlanmış ancak personele duyurulmamıştır.	E 2.2.1	Belediyenin Tüm Birimlerinin Birim Çalışma Yönergeleri Mevzuat çerçevesinde hazırlanmış olup personele duyurulmasına devam edilecektir.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönergeleri	2015 Haziran	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişiye tebliğ edilmektedir.	E 2.3.1	Mevcut çerçevesinde boş alan bırakılmayacak şekilde personelin görev dağılımı ve tanımları yapılacak, yetki ve sorumlulukları tüm personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğt. Müd.	Personel Görev Tanımları	2015 Haziran	Bu Şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem ngrlmŐtır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat Şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin teşkilat Şemaları mevcuttur. Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında teşkilat Şeması ve görev dağılımına yer verilmektedir.	E 2.4.1	İdarenin TeŐilat Şeması güncellenerek fonksiyonel görev dağımları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	2015 Mart	Belediye TeŐlikat Şeması güncellenecektir. Birim teşkilat Şeması yeniden yapılandırılacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama iliŐkisini gösterecek Şekilde olmalıdır.		E 2.5.1	Belediyenin Birim Organizasyon yapılarını temel yetki ve sorumluluklar hesap verilebilirlik ve raporlama iliŐkisini sağlayacak Şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şeması	Sürekli	Bu Şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem ngrlmŐtır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürleri ve ilgili personel belirlenmemiştir	E 2.6.1	Hassas görevlerin belirlenmesi buna ilişkin görevleri yürütecek personellerin niteliklerinin ortaya konulması konusu personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd	Hassas Görev ve Prosedürleri n Belirlenmesi	2015 Ekim	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar kısmen işletilmektedir.	E 2.7.1	Her düzeydeki yönetici durumundaki görevlilerin verilen görevin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Periyodik Çalışma Raporları	Sürekli	
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.	Mevcut Durum Standarı Kısmen Karşulamaktadır	E 3.1.1	İnsan Kay.ve Eğt. Müdürlüğü; İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik personel mevzuatını gözden geçirmesi, idarenin amaçlarına uygun, personel temini yöntemlerini belirlemesi ve nitelikli uzman personel çalıştırılmasını sağlayacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için eğitimler planlamaya çalışmaktadır.	E 3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	İhtiyaç doğrultusunda / Sürekli	Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 3.2.2	İnsan Kay.ve Eğt. Müdürlüğü; Her düzeyde personel için eğitim programlarına katılımı sağlanacak ve alınan eğitimlerin sertifikalarının personel dosyalarına işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim/ Eğitim sertifikaları	İhtiyaç doğrultusunda / Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel ile ilgili bu konular mevzuatta belirlenmiştir.	E 3.3.1	Mesleki yeterliliğe önem verme ve her görev için en uygun personel seçme konusunda İnsan Kay. Ve Eğt. Müd. gereken hassasiyet gösterilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Norm Kadro Çalışmaları	Sürekli	Uygulamanın mevzuat çerçevesinde devamı için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler de ilgili yönetmeliğe göre yapılmaktadır.	E 3.4.1	Liyakat Sisteminin gözden geçirilerek her kademede objektif bireysel performans kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Bireysel Performans kriterleri	Sürekli	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müdürlüğü hizmet içi eğitim düzenlemektedir.	E 3.5.1	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyacı giderici eğitim programlarının her yıl güncellenerek uygulanmasına devam edilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Belediye Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	Uygulamanın mevzuat çerçevesinde devamı için eylem öngörülmüştür.
			E 3.5.2	Birimlerin mevzuat konusundaki eğitim ihtiyaçları belirlenerek kurum dışı yerlerde yapılan eğitimlere katılımları sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Kurum dışı Eğitim	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansı yılda bir kez değerlendirilmektedir.	E 3.6.1	Personelin performansını değerlendirmek için kriterlerin belirlenmesi ve belirlenen kriterlere göre personel performansının yılda en az 1 kez değerlendirilmesine devam edilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme Raporu	2015 Aralık	
			E 3.6.2	Personelin performansını belirleyen faktörler belirlenecek sonuçları personel ile karşılıklı görüşülecektir.	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Personel Performans kriterlerinin belirlenmesi	2015 Aralık	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olacağı başka bir birime geçişi yapılmaktadır.	E 3.7.1	Personelin çalıştığı birimde performans değerlendirmesinin yetersiz bulunması durumunda, performansını arttıracak çözümler üretilecek, gerekiyorsa eğitim prog. katılması sağlanacak ya da birimi değiştirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Müd. Ve Özel Kalem Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	
			E 3.7.2	Yüksek Performans gösteren Personel için ödüllendirme mekanizmasını işler hale getirecek kriterler oluşturulacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Performans Ödülü	Yılda bir kez	
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.		E 3.8.1	Personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi yazı işleri müdürlüğü yönetimine ilişkin önemli hususların yazılı olarak personele duyurulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Yönetim Dökümanı	2015 Aralık	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 süreç analizine ilişkin çalışmalara başlanılmıştır.	E 4.1.1	Mevcut iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri gözden geçirilerek per. yazılı olarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd./ İnsan Kay. Ve Eğt.Md.	İş Akış Süreçleri	2015 Şubat	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı kanun gereği uygulama yapılmaktadır	E 4.2.1	Mevcut yetki devri ile ilgili konuların tekrardan güncellenmesi yapılacak ve yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Yetki devri yönergesinin yayınlanması 1	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri Olurlar ile yazılı olarak yapılmaktadır.	E 4.3.1	Yetki devredilmesinde devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Yetki devri olurları ve Yetki Devri Genelgeleri	Sürekli	Uygulama konusunda yeterli güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		E 4.4.1	Mevcut yetki devri ile ilgili konular tekrar gözden geçirilerek güncellenmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.	E 4.5.1	5018 sayılı kanun gereği yetki devri uygulaması gerçekleşmesi durumunda yılda en az 1 kez yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Periyodik Bilgi Raporlaması	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle kurumumuzun 2015-2019 dönemi Stratejik Planı hazırlanmış ve web üzerinden duyurulmuştur.	E 5.1.1		Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Çiğli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan	Yasal süre içinde	Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya eyleme gerek görülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2015 yılına ait Çiğli Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.	E 5.2.1	Her birim Stratejik plan çerçevesinde Performans programlarını hazırlayarak Mali Hiz.Müd. göndereceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizm. Müd	Çiğli Belediyesi 2015Yılı Performans Programı	Yasal süre içinde	Mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya, eyleme gerek görülmemiştir.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçeleri ve Belediye bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.	E 5.3.1	Bütçe programları, Stratejik plan ve performans programına uyumlu olarak hazırlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizm. Müd	Bütçe	Her yıl	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Her yıl Faaliyet Raporu hazırlanarak üst yönetime (Başkan/Encümen/ Meclis) onay için sunulmaktadır. Web ortamında da yayınlanmaktadır.	E 5.4.1	Belediyemizin Faaliyet Raporunu hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak her yıl Mart ay sonuna kadar üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Her yıl	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 5.4.2	Yapılan çalışmalar ile ilgili birimler tarafından hazırlanan Aylık Faaliyet Raporları, Mali Hizmetler Müd. bünyesinde toplanarak üst yönetime bilgi verilecektir.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Her ay		
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Hedefler Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir	E 5.5.1	Yöneticiler görev alanları çerçevesinde Belediyenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda Performans Programları hazırlanmakta ve hedefler plan programa uygun olarak belirlenmektedir.	E 5.6.1	Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde Stratejik Plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risk kontrol ve stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir.	E 6.1.1	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak görev yapması sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Risk Belirleme Ekibi/Risk Değerlendirme Komisyonu	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde Risk Analizi yapılmamaktadır.	E 6.2.1	Risk değerlendirme komisyonu yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Risk tespiti/ Risk Değerlendirme Raporu	Yılda bir kere	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mecut durum standardı kısmen karşılanmamaktadır.	E 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulacak ve raporlanacaktır.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Yılda bir kere	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İş süreç analiz çalışmaları başlatılmıştır. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler henüz belirlenmemiştir.	E 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik önleyici, yönlendirici kontrol mekanizmaları oluşturulacak.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Süreç Analiz Raporu	Sürekli	Makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi, raporlaması risk belirleme ekiplerince yapılacak	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Belirleme Ekibi Görevlendirilmesi		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş süreç analizleri ve akış şemaları çalışmaları başlatılmıştır.	E 7.2.1	Ön mali kontrol sistemine işlerlilik kazandırılması	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön mali kontrol sisteminin kurulması	2015 Aralık	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile giriş ve kayıtları düzenli olarak yapılmaktadır.	E 7.3.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol stratejilerinin belirlenmesi çalışmalarının yapılması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım/Taşınır ve Taşınmaz Mal Cetvelleri	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin beklenen aşmamalıdır.	kontrol maliyeti faydayı	E 7.4.1	Belirlenen Kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmaması konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda/Masraf Analizi	2015 Aralık	
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.	Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yazılı prosedürler belirlenmemiştir.	E 8.1.1	Belediye faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler, yazılı prosedürlerin belirlenmesi ve tüm personele tebliği edilmesi, ayrıca belirlenen prosedürlerle ilgili her yılbaşında bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Prosedürlerin Belirlenmesi ve bilgilendirme toplantısı yapılması	2015 Haziran	Makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 8.1.2	Bütün birimlerce her türlü faaliyet, işlem ve iş için görev tanımları yapılacak, iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2015 Haziran	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		E 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecek.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler		2015 Temmuz	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut Durum Standardı Karşılıamamaktadır	E 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler		Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar henüz tamamlanmamıştır. Kayıtlara giriş yetkili personelce yapılmaktadır.	E 9.1.1	Görevlendirmelerde, her bir faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi konusunda hassasiyet gösterilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut Durum Standartları Kısmen Karşılıkmaktadır	E 9.2.1	Yöneticilerin Personel sayısının yetersizliği ile ilgili, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.Mali yet analizleri yapılmaktadır.	E 10.1.1	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaklardır. Bu kontrolleri raporlar ve tablolar aracılığıyla yapacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Kontrol Raporları, Tabloları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.	E 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi konusunda gerekli yasal ve idari tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Talimatlar/ Yasal ve idari Tedbirler	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

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.	Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	E 11.1.1	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Faaliyetlerin Öğrenilmesi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E11.1.2	Kurumun bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacak ve eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut durum standartları karşılanmamaktadır.	E 11.2.1	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atanma koşulu bulunmayan durumlarda, personel arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.		Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

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.	Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir	E 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması, ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi, yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.		E 12.1.1	Bilgi sisteminin sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak kontrol mekanizmalarının yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri/Uygulama Kılavuzu	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

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.	Mevcut durum standartları karşılamamaktadır	E 12.2.1	Sorumlu birim koordinasyonu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi giriş yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut durum standartları karşılamamaktadır	E 12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda kurumumuzun bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	2015 Ekim	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İhtiyaç olan her birime internet ağı ve e-mail adresi temin edilmiştir.	E 13.1.1	Kurumumuzda ve birimlerimizde iç iletişim ve dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişimin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem/ Basın Yayın ve Halkla İlg. Müd.	İntranet ağı/Bilgi ve iletişim Sisteminin İyileştirilmesi	2015 Temmuz	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut Durum Standardı Karşılanmamaktadır.	E 13.2.1	Yönetici ve Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler yetkili personelce güncellenmektedir.	E 13.3.1	Birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut Durum Standardı Karşılanmamaktadır	E 13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için gerekli teknik destek ve yetkilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem/ Mali Hiz. Müd.	Yazılım Programı destekli güncellenebilir bilgi bankası oluşturulması	2015 Ağustos	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimler aylık ve dönemsel faaliyet raporları hazırlamaktadır ancak bu raporlar analiz yapma imkanı sunacak şekilde değildir.	E 13.5.1	Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem/ Mali Hiz. Müd.	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyede görevlendirmeler yazılı olarak ilgiliye tebliğ edilmektedir ancak beklentilerle ilgili bildirim yapılmamaktadır.	E 13.6.1	Yöneticiler, kurumun stratejik planında belirtilen misyon, vizyon çerçevesindeki amaç, hedef ve faaliyetler ile beklentilere ilişkin bilgilendirme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Personel	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Durum Standardı Karşılanmamaktadır	E 13.7.1	Dilek ve temenni kutularının uygun yerlere konulması, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve bu konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğ. Müd./Mali Hiz.Müd.	Dilek ve Temenni kutusu ve belediye internet sitesinde personelin sorunlarını iletebileceği imkanın sağlanması	Yılda bir kere	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	Stratejik Plan, Performans Programı web sayfamızda yayınlanmaktadır.	E 14.1.1	Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporu	Yılda bir kere	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe gerçekleştirme bilgileri her yıl İlçe Kaymakamlığına bildirilmektedir.	E 14.2.1	5018 sayılı kanunun 30. maddesi uyarınca, kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık gerçekleştirme ve ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetler temmuz ayında kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	Altı Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu / Altı Aylık Hedefler Raporu	Her yıl Temmuz ayında	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanmakta ve basılı olarak da dağıtılmaktadır.	E 14.3.1	Her yıl Ocak sonu itibarıyla hazırlanan İdare Faaliyet Raporu web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl Nisan ayında	
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.	Mevcut Durum Standardı Kısmen Karşılanmaktadır	E 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında birimlere yazılı bilgilendirme yapılarak, personelin konu hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz.Müd	Bilgilendirme Yazıları	Yılda bir kere	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde düzenlenmektedir. Arşiv Yönetim Sistemi çalışmaları sürdürülmektedir.	E 15.1.1	Kayıt Dosyalama Sistemine ilişkin düzenlemeler ve güncellemeler yapılacaktır. Arşiv Yönetim Sistemi çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz.Müd/Bi lgi İşl.Müd.	Arşiv Yönetim Sistemi / Elektronik Doküman Yönetim Sistemi	2016 Haziran	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Durum Standardı Kısmen Karşılamaaktadır	E 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz.Müd//Yazı İşl.Müd.	Standartlara Uygun Kayıt ve Dosyalama	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgeleri yeterince güvence altına alınamamaktadır. Dosyalar arşivlerde muhafaza edilmektedir.	E 15.3.1	Personel Dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği sağlanacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler		2015 Ekim	
			E 15.3.2	Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun olmalıdır.	Belediyemizde standart dosyalama sistemi uygulanmaktadır.	E 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler, yenilenen mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanarak sürdürülecektir.	Mali Hiz.Müd/ Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Sürekli	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak Kayıt Birimlerinde çalışan personel zamanında kayıt işlemlerini gerçekleştirmektedir.	E 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi konusunda görevli personele eğitim verilecektir.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birim arşivleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği uygun değildir. Birimlerin İdari İşler Bölümleri tarafından kayıt ve kontrol işlemleri yapılmaktadır.	E 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmaları tamamlanarak, arşiv sistemi buna göre tasarlanacaktır. Birim arşivleri Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşivin Mevzuaya Uygun hale getirilmesi	2015 Temmuz	
BİS16	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.		E 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevzuat çerçevesinde belirlenerek, iç genelge hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	İç Genelge	Sürekli	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurum genelinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında denetlemeler yapılmaya çalışılmıştır.	E 16.2.1	Yöneticiler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır.	İç Denetim Birimi / Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırmacı işlem yapılmamaktadır.	E 16.3.1	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Etik Komisyonu gerekli çalışmaları yapacaktır.	Tüm Yöneticiler / Etik Komisyonu	Tüm Yöneticiler	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanmakla birlikte uygulamanın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İç Kontrol Sistemi ile ilgili olarak Mayıs 2011 tarihinde değerlendirme, denetleme yapılmıştır.	E 17.1.1	Birimler İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için çalışma grubu oluşturmalı ve mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve üst yönetime yılda bir kez sunulacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		E 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önlemler alınacak ve rapor düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.	Denetleme Raporu	Her yıl	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2015-2016

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesi ne yeterli katılım henüz sağlanamamıştır.	E 17.3.1	İç Kontrol Eylem Planının değerlendirilmesine birim karar vericilerinin ve yöneticilerin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Değerlendirmeye Toplantıları	Sürekli	
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.		E 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Yapılan denetimler birim yöneticisi ile değerlendirilecektir.	Mali Hiz. Müd./ Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Düzenlenen Raporlar	Her yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı güncelleme çalışmalarına başlanılmıştır.	E 17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı güncellenecektir.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi	Sürekli	

İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimince yapılan denetimler Performans esaslı yapılmaktadır.	E 18.1.1	İç Denetim Faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde 2015 yılından itibaren hazırlanacak ve iki yıllık iç denetim planı çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	2 Yıllık Plan	Sürekli	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Raporları düzenlenmektedir.	E 18.2.1	İç Denetim Faaliyetleri sonucunda hazırlanacak olan denetim raporları birimlerle görüşülecek ve birimler eksikliklerini gidermeye yönelik alınması gereken önlemleri içeren eylem planlarını hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İç Denetim Raporu Eylem Planı	Sürekli	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.