

Üst Yöneticinin Sunumu

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla, her kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine, iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalar ile uluslar arası teşkilat standartlarında oluşturulan, yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Bu doğrultuda hazırlanan Belediyemizin 2017-2018 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı, her yılın sonunda izleme çalışmaları ile analiz edilmektedir. İç kontrolle birlikte kurumsal yeni kavram ve sistemlerin benimsenmesi, bu uygulamaların sürdürülebilir olması için İç Kontrol Standartlarının gözden geçirilerek bu çalışmaların yapılması gerekmektedir.

Belediyemizin 2017- 2018 dönemi 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 2017-2018

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	23
II.5.İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	23
II.6.İç Kontrol Sistemde Yetki ve Sorumluluklar	27
II.7.İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol	29

III- BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

III.1. İç Kontrol Eylem Planı	30
-------------------------------	----

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 çiğ 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 Mahallesinin 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, özürülüler, 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, trampasına 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 20 müdür tarafından idare edilmektedir.

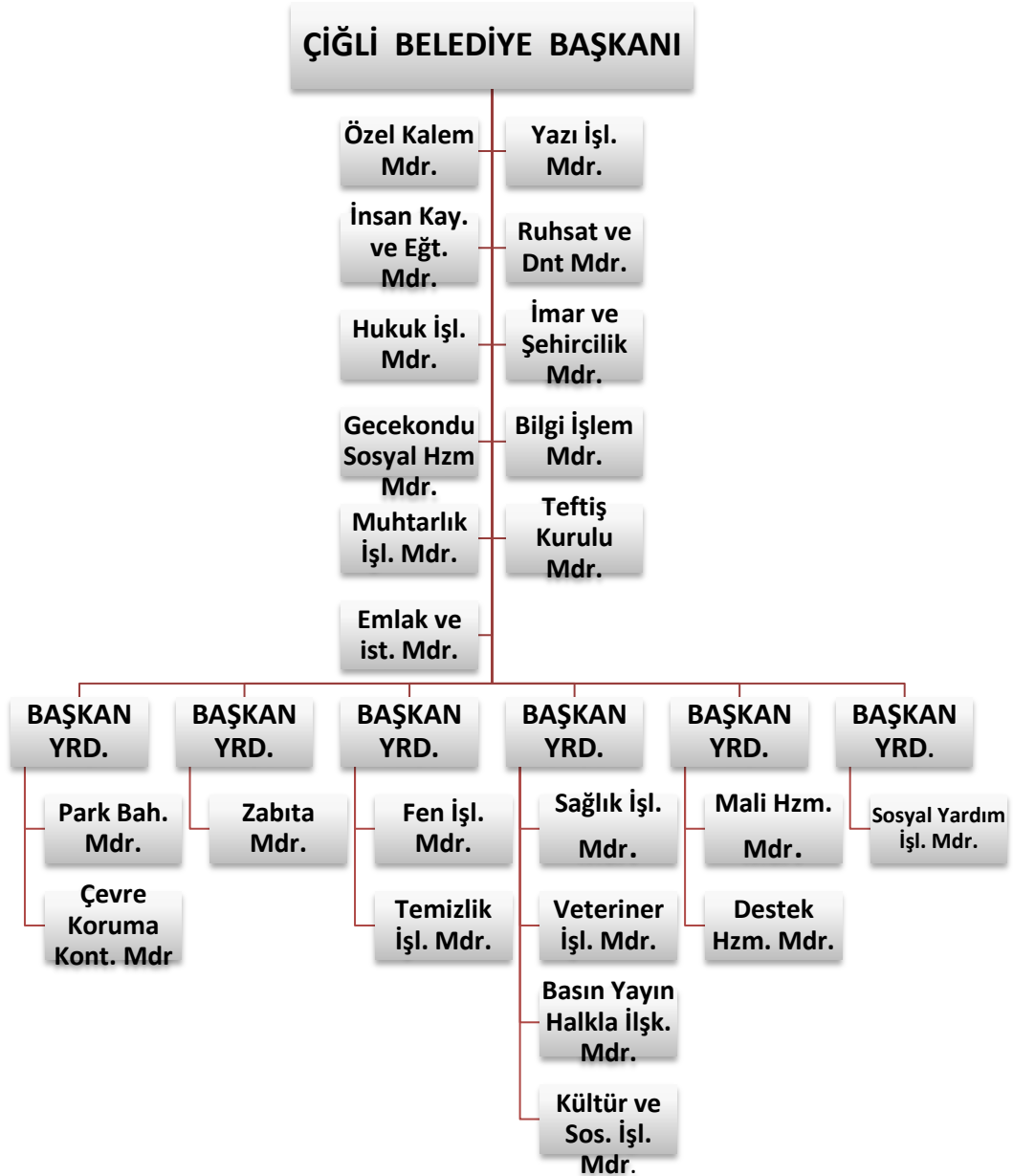
HARCAMA MÜDÜRLÜKLERİ	
1.	Özel Kalem Müdürlüğü
2.	Yazı İşleri Müdürlüğü
3.	Fen İşleri Müdürlüğü
4.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
7.	Zabıta Müdürlüğü
8.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
9.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
11.	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
20.	Muhtarlık 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.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 ÇALIŞMALARI 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 ÇALIŞMALARI 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:

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır. İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

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

c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’ uncu maddesinde “ İç Kontrol “ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

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

f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

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;

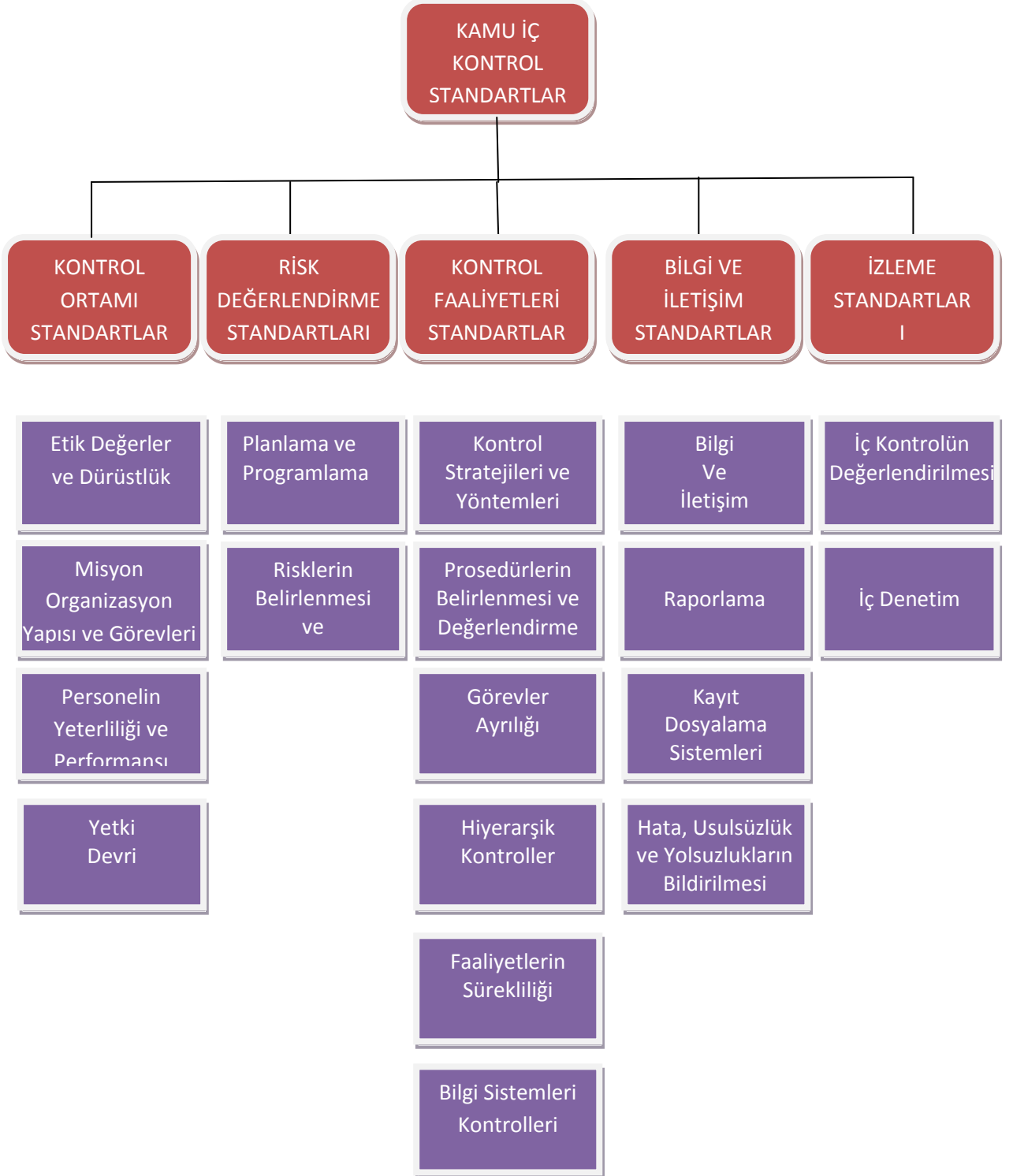
- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

- **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.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 2017-2018 dönemi “Çiğli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı” 21/12/2016 tarih ve 3858 sayılı Başkanlık Oluru ile çalışmalara başlamıştır.

Başkanlığımız misyonuna ve arzulan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

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 öngörülmemeye 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 öngörülmemeye 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 2017-2018 yıllarını kapsamaktadır.

Yasal Dayanak ve Yönergeler:

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı kanunla kabul edilen, 24/12/20013 tarihli resmi gazete yayımlanan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56,57,58,60,61,62,63,64,65,66 ve 67. Maddeleri kapsamında düzenlenmesi gereken İç 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	Bütçe ve Mali Tabloların Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		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	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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	Fen İşleri iş ve işlemleri	5.1	Tranşe İş ve işlemleri (Hendek-Kanal- Kazı)	Fen İşleri Müdürlüğü
		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	

		5.6	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	
6.1.1	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			

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

			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	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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	
10.2	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	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

			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	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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	

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

			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			

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 21/12/2016 tarih ve 3858 sayılı Başkanlık Oluru ile başlanmıştır.	E 1.1.1		Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi hakkında eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			E 1.1.2	Yöneticilerle İç Kontrol Sistemi ile ilgili bilgilendirme top. yapılacaktır.	İç Kontrol Birimi / Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Her 2 yılda bir	Yeterli güvence sağlanamamış, bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
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. Yöneticiler, İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına personelin katılımını teşvik etmelidir.	E 1.2.1		Mali Hizmetler Müd./ İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Evrak gönderimi		Yeterli güvence sağlanmış, bu nedenle ilgili eylem öngörülmemiştir.
			E 1.2.2	İlgili yöneticiler personeli çalışmalara katılmasını sağlayacaktır.	İç Kontrol Birimi / Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Toplantı yapılması	Yılda 4 defa	Yeterli güvence sağlanamamış, bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar ile ilgili bilgi eksikliği bulunmamaktadır.	E 1.3.1	.	İnsan Kay.ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Evrak gönderimi		

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemeleri etkin ve güncel tutulmaktadır.	E 1.4.1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili birimler aylık Faaliyet Raporları hazırlamaktadır.	E 1.4.2		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Faaliyet Raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerin yıllık Faaliyet Raporları Web sayfamızda yayınlanmaktadır.	E 1.4.3		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdaremizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanarak Web sayfamızda yayınlanmıştır.	E 1.4.4		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	E 1.4.5		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	E 1.4.6		Tüm Birimler	Yazı İşleri/ Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 yapılmaktadır.	E 1.5.1	.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etik kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			E 1.5.2		Mali Hiz.Müd / İnsan Kay ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Öneri-Şikayet Kutuları, Memnuniyet Anketi	Yılda bir kez	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır..
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	E 1.6.1		Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Raporlama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	E 1.6.2		Tüm Birimler	Yazı İşleri/ Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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		Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	Misyon ve Vizyon	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla durulmaktadır.	E 2.1.2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenleme ri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncel hale getirilmiştir.	E 2.2.1		İnsan Kay. Ve Eğitim Mdr	Tüm Birimler	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	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	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımları	2017 Haziran	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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		Tüm Birimler	Mali Hizmetler Mdr.	Teşkilat Şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.	E 2.5.1		Tüm Birimler	Mali Hizmetler Mdr.	Birim Organizasyon Şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler 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. Mđd	Hassas Görev ve Prosedürleri n Belirlenmesi	2017 Ekim	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörölmüştür.
			E 2.6.2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Mdr.	Hassas Görevlerin Belirlenmesi	2017 Ekim	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörölmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	E 2.7.1	Birimler kendi içlerinde yaptıkları toplantılarla görev ve sorumlulukları değerlendirmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	E 2.7.2	Görevler Elektronik Belge Yönetim sistemi ile de takip edilmektedir.	Tüm Birimler	Yazı İşl. Mdr.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi çıktıları	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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.	Personelin işe alınması ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar personel yönergesiyle düzenlenmiştir.	E 3.1.1		İnsan Kay. Ve Eğitim Mdr.	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Gerekli insan kaynağının nitelikleri ve sayıları belirlenmiştir.	E 3.1.2		İnsan Kay. Ve Eğitim Mdr.	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 edilmektedir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Sertifikaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			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	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	E 3.3.1		İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler de ilgili yönetmeliğe göre yapılmaktadır.	E 3.4.1		İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Bireysel Performans kriterleri	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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	31.12.2017	Uygulamanın mevzuat çerçevesinde devamı için eylem öngörülmüştür.
			E 3.5.2	Birimlerin mevzuat konusundaki eğitim ihtiyaçları belirlenerek kurum dışı yerlerde yapılan eğitimlere katılımları sağlanmıştır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Kurum dışı Eğitim	31.12.2017	
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	2017 Aralık	Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür
			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	2017 Aralık	Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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		İnsan Kay.ve Eğt.Müd. Ve Özel Kalem Müd.	Tüm Birimler	Eğitim, toplantı	Yılda bir kez	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			E 3.7.2		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.	Personelin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.	E 3.8.1	657 sayılı Devlet memurları kanununa göre işlemler yapılmakta ancak Personel Yönergesi henüz oluşturulmamıştır.	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Yönetim Dökümanı	2017 Haziran	Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler 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	2017 Haziran	Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 Elektronik Belge Yönetimi ile elektronik ortamda 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	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir.	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	.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğt. Md.	Periyodik Bilgi Raporlaması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. .

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		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda 2017 yılına ait Çiğli Belediyesi Performans Programı hazırlanmıştır.	E 5.2.1		Tüm Birimler	Mali Hizm. Müd	Çiğli Belediyesi 2017 Yılı Performans Programı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. .

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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		Tüm Birimler	Mali Hizm. Müd	Bütçe		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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	.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			E 5.4.2		Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Aylık Faaliyet Raporları		
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		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. .

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan/ Performans Programı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Risk Yönetim Yönergesi ile belirlenecektir	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi	30.04.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 6.1.2	Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenebilmesi için Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Mali Hizm. Müd.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	30.04.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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.	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk tespiti/ Risk Değerlendirme Raporu	30.04.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		E 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulacak ve raporlanacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	01.05.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür
			E 6.3.2	Riskler gözden geçirilerek ortadan kalkarak bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişiklik olup olmadığı veya risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	01.05.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür

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 oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Süreç Analizleri	01.05.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür
			E 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi, raporlaması risk belirleme ekiplerince yapılacak	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreç Analiz Raporları		
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		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları başlatılacaktır.	01.05.2017	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, sayımı yapılmaktadır.	E 7.3.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım/Taşınır ve Taşınmaz Mal Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	E 7.3.2		Mali Hizm.Müd./ Ayniyat Birimi	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin beklenen aşmamalıdır.		E 7.4.1	Belirlenen Kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmaması konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda/Masraf Analizi	2017 Nisan	Bu şart için makul güvence sağlayabilmek amacıyla eylem öngörülmüştür
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.								

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.	E 8.1.1	Bütün birimlerde her türlü faaliyet, işlem ve iş için görev tanımları yapılacak, iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	İş akış şemaları	2017 Haziran	Makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E 8.1.2	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	Tüm Birimler	İç Yönerge	2017 Haziran	
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	İç Yönergeler	2017 Haziran	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut Durum Standartı Karşılammaktadır	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	İç Yönerge Revizyonu	31.12.2017	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 paylaşılmalıdır.								
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	30.06.2017	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Karşılammaktadır	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	Görev Dağılım Çizelgeleri	30.06.2017	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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. Maliyet analizleri yapılmaktadır.	E 10.1.1	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaklardır. Bu kontroller iş akış şemalarında gösterilmiştir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2017 Haziran	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.	E 10.1.2		Birim Amirleri	Personel	Görüşme /Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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		Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Talimatlar/ Yasal ve idari Tedbirler		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır..

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS11									
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		Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Faaliyetlerin Öğrenilmesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır..
			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	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre vekil personel görevlendirilmektedir.	E 11.2.1		Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Görevlendirme Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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/iliş ik 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,, ile ilgili hususlar Personel Yönergesi ile belirlenecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	30.06.2017	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.	Periyodik olarak bilişim ve iletişim araçlarının envanteri çıkarılmaktadır.	E 12.1.1		Bilgi İşlem/Mali Hiz.Mdr.	Tüm Birimler	Envanter listesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek kalmamıştır.
		Bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi verimli ve usulüne göre kullanılması için Bilişim ve İletişim Araçları Kullanımı Yönergesi yoktur.	E 12.1.2	Bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi verimli ve usulüne göre kullanılması için Bilişim ve İletişim Araçları Kullanımı Yönergesi belirlenecektir.	Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçları Kullanım Yönergesi	2017 Haziran	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin lisanslı ve teknik şartnamesi bu doğrultuda hazırlanmaktadır.	E 12.1.3		Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Teknik Şartname		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi Sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yayımlanan tüm işlemler loglarda tutulmaktadır.	E 12.2.1		Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili konunun uzmanı tarafından hizmet içi eğitimleri verilmektedir.	E 12.2.2		Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut durum standartları karşılamamaktadır.	E 12.3.1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenmiştir.	Bilgi İşlem/Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Kılavuzu	2017 Haziran	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		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Intranet ağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmıştır. Vatandaş ve kurumların web sayfamızdan yaptığı şikayet başvurularında Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir.	E 13.1.2		Yazı işleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Dış iletişim kapsamında vatandaş memnuniyet anketi yapılmaktadır	E 13.1.3		Özel Kalem Mdr.	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Mevcut Durum Standartı Karşılıkmaktadır.	E 13.2.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Elektronik Belge Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir uygulamaya gerek kalmamıştır
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	E 13.3.1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Güncelleme r		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
		Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için görevli personel bilgileri web sayfamızda yayınlamaktadır.	E 13.3.2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeler i		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgisayar Sis. yöneticilerin bütçe ve per. verilerini anlık olarak sorgulayabilmekte.	E 13.4.1		Bilgi İşlem/ Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Bilgisayar Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme gerek kalmamıştır
		EYS de kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personelin perf. yetkilendirme dahilinde yönetici ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır	E 13.4.2		Bilgi İşlem/ Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sis.		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilmektedir. Ayrıca bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilmektedir.	E 13.5.1		Tüm Birimler	Bilgi İşlem/ Mali Hiz. Müd.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelinden beklentisini rutin toplantılarda personeliyle paylaşmaktadır.	E 13.6.1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Durum Standartı 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.	Memnuniyet Anketi / İstek-Şikayet Kutusu	Yılda bir kere	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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	.	Mali Hiz.Müd/ Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe gerçekleşme bilgileri her yıl İlçe Kaymakamlığına bildirilmekte ancak web üzerinde bilgilendirilmekteydi	E 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık gerçekleşme ve ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetler temmuz ayında kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	Mali Durum Raporu	Her yıl Temmuz ayında	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
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		Mali Hiz.Müd	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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 Standartı 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.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Yılda bir kere	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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.	E 15.1.1		Tüm Birimler	Mali Hiz.Müd/Bilgi İşlem/Yazı İşl.Müd.	Elektronik Belge Yönetimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, Elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır.	E 15.1.2		Tüm Birimler	Yazı işleri/Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Onaylama işlemlerinde elektronik imzaya geçilmiş, fiziksel arşivin yükü hafifletilmiş, belgelere erişim kolaylaşmıştır.	E 15.1.3		Mali Hizmetler /Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik imza		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.	E 15.1.4		Mali Hizmetler /Bilgi İşlem	Tüm Birimler	KEP Adresi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	E 15.2.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standartlara Uygun Kayıt ve Dosyalama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Güncel evraklar taranarak Elektronik Belge Sistemine kayıt edilmekte ancak arşivdeki bilgiler elektronik ortama aktarılmamıştır.	E 15.2.2	Elektronik Arşiv Sistemine geçileceğinden gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.	Bilgi İşlem/ Tüm Birimler	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	31.12.2018	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir.	E 15.3.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	E 15.3.2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi standartlara belirlenmiş uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 no'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.	E 15.4.1		Mali Hiz.Müd/ Yazı İşl. Müd.	Tüm Birimler	Standart Dosyalama Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan üretim Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt sistemi kodlarına göre kaydedilmektedir.	E 15.4.2		Bilgi İşlem/ Mali Hizm.Mdr	Tüm Birimler	DTVT (Detsis no)		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Görevlendirilen Evrak Kayıt Sorumluları evrakların zamanında giriş yapılması konusunda bilgilendirilmişlerdir.	E 15.5.1		Evrak Sorumluları	Tüm Birimler	Görev Dağılımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgeler Standart Dosya Planı Genelgesine göre dosyalanmaktadır.	E 15.5.2		Tüm Birimler	Yazı İşleri /Bilgi İşlem	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da kaydedilen belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilmekte ve saklanmaktadır.	E 15.5.3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenmemiştir.	E 15.6.1	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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.	Etik Davranış kuralları, tüm personele tebliğ edilerek imzlatılmıştır.	E 16.1.1		İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenlemeye gerek kalmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme yapabilmek için Etik Kuralları belirlemek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	E 16.2.1		İnsan Kay. Ve Eğitim Müd	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırıcı işlem yapılmamaktadır.	E 16.3.1		Etik Komisyonu	Tüm Yöneticiler	İnceleme Soruşturma Güvenliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
-----------------	--	---	----------	--	----------------	-----------------	-------------------------------	--	---

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmemiştir.	E 17.1.1	6 aylık periyotlarda İzleme ve değerlendirme yapılacaktır.	Mali Hiz. Müd./ İç Kontrol kurulu	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 ay	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla 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.	Mevcut durumda herhangi bir değerlendirme yapılmamıştır.	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 eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonucuna göre eylem planında revize işlemi yapılacaktır.	İzleme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	Her yıl	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Kurum içerisinde istek ve şikayet kutusu olmadığından değerlendirme yapılamamaktadır.	E 17.4.1	Kurum içerisinde istek ve şikayet kutusuna atılan talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.	İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	İstek/Şikayet kutusu	Her yıl	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Web sayfasında oluşturulan istek ve şikayet bölümüne atılan talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.	E 17.4.2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web sayfası		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler tarafından yapılması gereken personel memnuniyet anketleri olmadığından değerlendirme yapılamamaktadır.	E 17.4.3	Yöneticiler tarafından yapılacak personel memnuniyet anketleri değerlendirmeleri dikkate alınacaktır.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	Yılda 1 defa	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2017-2018

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 belirlenerek eylem planı güncellenecektir.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı raporu	Yılda 1	Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim faaliyeti, İç denetçiler tarafından İç Denetim Birim Yönergesi ile yapılmaktadır.	E 18.1.1		İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	2 Yıllık Plan		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçiler tarafından yapılan denetim sonucunda eksik olan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.	E 18.2.1		İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu Eylem Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Haziran ve Aralık olmak üzere 6 aylık periyotlarda inceleme de değerlendirmeler yapılmamaktadır	E 18.2.2		İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu Eylem Planı		Bu şart için makul güvence sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.