



NARLIDERE BELEDİYESİ

2014

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İçindekiler

1.	GENEL BİLGİLER.....	
1.1.	COSO Modeli.....	
1.1.1.	COSO Piramidi.....	
1.1.2.	COSO Küpü	
2.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	
2.1.	İç Kontrol Sisteminin Tanımı	
2.2.	İç Kontrol Sisteminin Amacı	
2.3.	İç kontrolün temel ilkeleri	
2.4.	İç kontrolün unsurları ve genel koşulları	
2.5.	İç Kontrol Standartları Şeması	
2.6.	İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar.....	
3.	KURUMSAL YAPI	
3.1.	Misyon.....	
3.2.	Vizyon	
3.3.	İlkele r	
3.4.	Organizasyon Şeması	
4.	NARLIDERE BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	

1. GENEL BİLGİLER

2009 yılında Kurumumuz iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, 09.07.2009 tarihli 2870 yazı ve 24.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol ve Genel Müdürlüğü'ne e-posta yoluyla gönderilmiş bulunmaktadır. Ancak gerek iç kontrol mevzuatının daha iyi anlaşılmasından gerekse kurumsal yapımız açısından iç kontrol eylem planının revize edilmesi ihtiyacı duyulmuştur. Bu sebeple Başkanlık Makamı'nın talimatıyla 12.12.2012 tarih ve 1360 sayılı yazı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planı revize edilmiştir.

Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasıl olan Mali Kontrol Faslı kapsamında kamu kurum ve kurullarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç kontrol sisteminin kurulması konusuna yer verilmiştir.

Konu ile ilgili yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda mali yönetim ve kontrol sisteminin büyük ölçüde yenilenmesini ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesini amaçlamaktadır. Bu kanunla birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir.

Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

Ülkemizde ise, 10.12.2003 tarihinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile birlikte, ilgili kanununun 55 ve 56.maddeleri ile birlikte iç kontrol mevzuatımız içinde yer almaya başlamıştır. Buna bağlı olarak da ikincil mevzuat olarak da 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Standartları Tebliği iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir.

Bununla birlikte merkezi uyumlaştırma kapsamında yürütülen izleme çalışmalarında tespit edilen ve Maliye Bakanlığına intikal eden bilgilerden bazı kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak amacıyla anılan Tebliğ kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları, söz konusu çalışmaların

yürütülmesin de bazı tereddütlerin oluşması sonucunda Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi düzenlenmiştir. Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla rehberi dikkate alarak kamu idarelerinin İç Kontrol Eylem Planını düzenlenmeleri istenerek üçüncül mevzuat çalışmaları devam etmiştir.

Bu birincil, ikincil ve üçüncül mevzuat çalışmaları ile 5018 sayılı kanununa dayanılarak iç kontrole ilişkin olarak bizim gibi kamu idarelerini iç kontrol sistemini düzenlemesini kolaylaştırmak, rehberlik etmek ve standartlar oluşturmak; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrol sistemin oluşturulması amaçlanmıştır.

1.1. COSO Modeli

1985 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadway'den dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu'nun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Committee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görececek standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve İç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

1.1.1. COSO PİRAMİDİ

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



1.1.2. COSO KÜPÜ

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 55. Maddesi uyarınca iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 56. Maddesi uyarınca iç kontrolün amacı;

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

2.3. İç kontrolün temel ilkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 6. Maddesine göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

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

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

2.4. İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 7. Maddesine göre iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

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

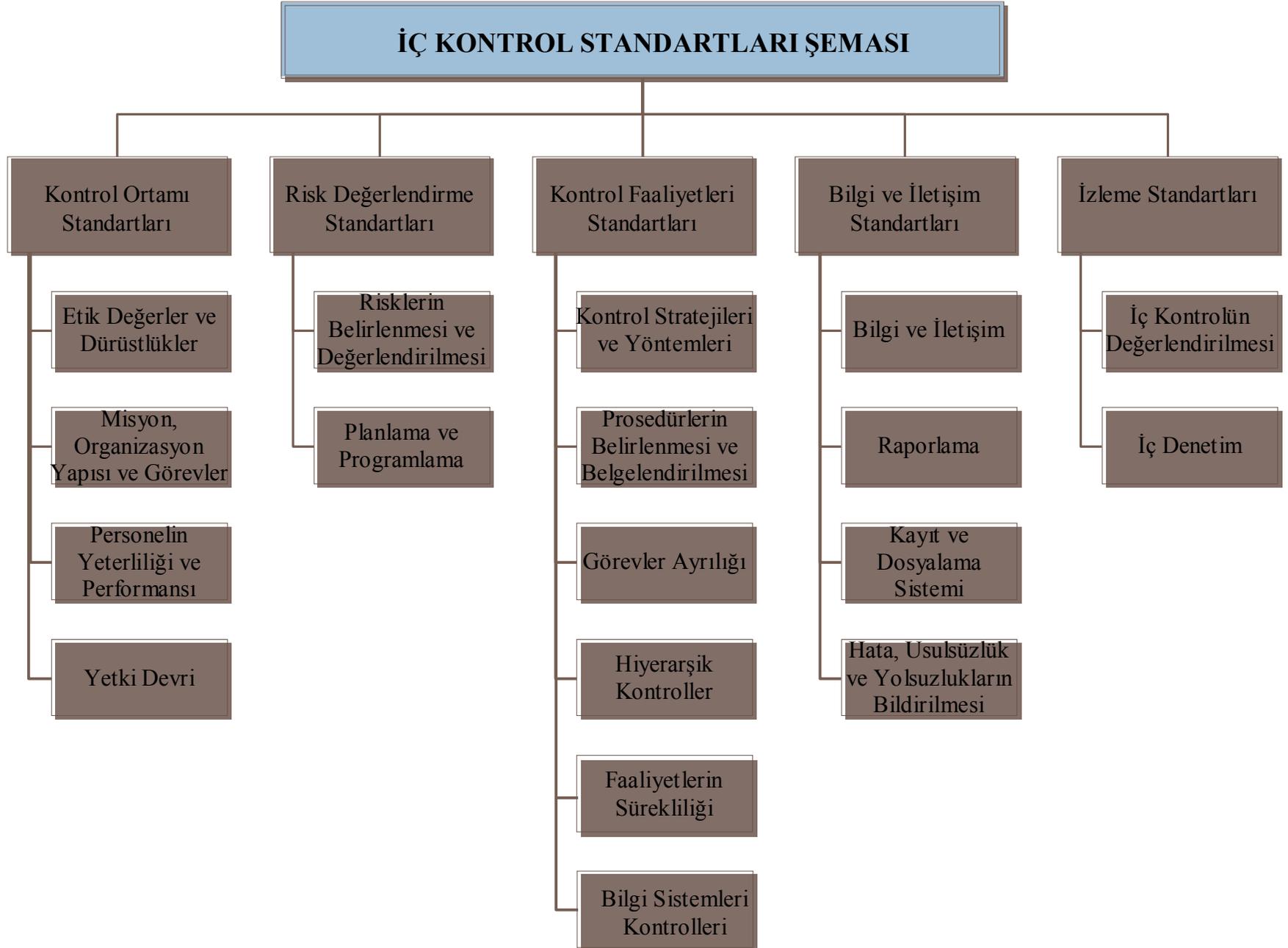
c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

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

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

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' ne göre bu beş bileşen 18 standart ile İç Kontrol Standartları Şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planının da verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı oluşturmaktadır.

2.5. İç Kontrol Standartları Şeması



2.6. İç Kontrole İlişkin Yetki Ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kanunu'nun 57.maddesine göre; kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi amaçlanmıştır.

Mesleki değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması ön görülmüştür.

5018 Sayılı Kanununun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 Sayılı Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerini belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler

Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bilindiği üzere, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 8. Maddesine göre;

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludurlar.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

3. KURUMSAL YAPI

3.1. Misyon

Kanun,tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiye dayalı olarak insan ve çevreye saygılı ,saydam, eşitlikçi, hesap verebilen yönetim anlayışıyla her yaştaki kentlimizle müşterek nitelikteki beklentilerini ve memnuniyetlerini sağlayabilmek, değişim ve dönüşüm projelerimizle ekonomik, sosyal, kültürel,sanat, spor ve turizm alanında sürdürülebilir hizmetler sunmaktır.

3.2. Vizyon

İnsan ve çevre odaklı herkesin yaşamayı arzulayacağı, sürdürülebilir faaliyetleri ile yüksek standartlara sahip marka bir belediye olmak.

3.3. İlkeler

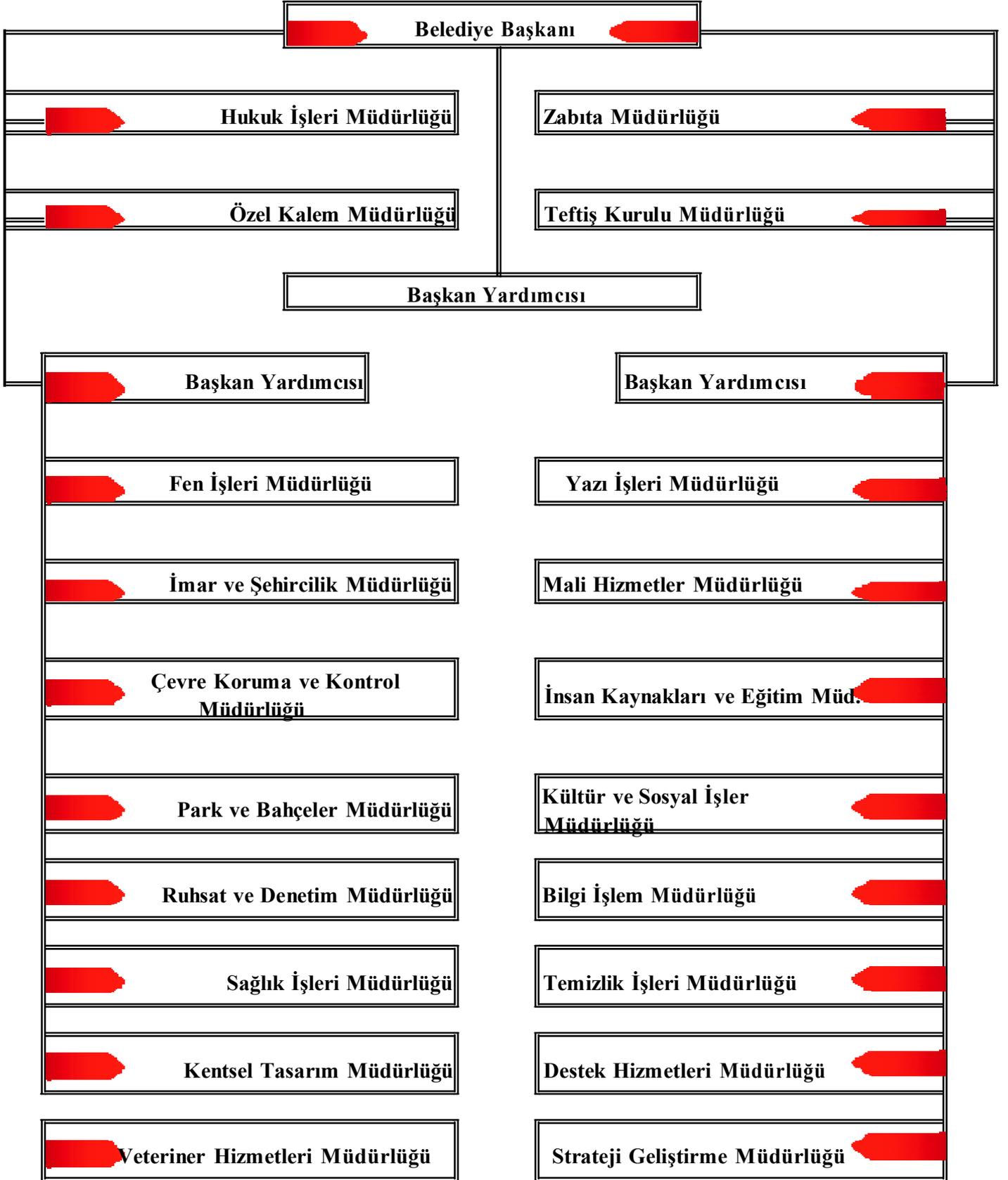
- 1) Yerel demokrasiyi güçlendirerek; sivil toplum örgütleri, üniversiteler, muhtarlar, dernekler, kamu ve özel kuruluşları ile vatandaşların belediye tarafından alınacak kararlara katılımını sağlamak.
- 2) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık sağlamak.
- 3) Sürdürülebilir bir bütçe planlaması ile belediyeçilik hizmetlerinin eşitlik ilkesi çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- 4) Tüm belediyeçilik hizmetlerinin elektronik ortamda sunmak, e-belediyeçilik uygulamalarına devam etmek ve halkın memnuniyetini

- sağlayacak kaliteli sürdürülebilir belediyeçilik hizmeti sunmak.
- 5) Alt ve üst yapısı tamamlayıp, kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkararak ilçemizde yaşayan tüm halkımızın yaşam kalitesini yükseltmek.
 - 6) Sosyal, kültürel, halkçı belediyeçilik ilkelerini benimseyerek hizmet öncelikli temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.
 - 7) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir kentleşme için çevreye ve doğaya önem vermek.
 - 8) İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın memnuniyetlerini sağlayacak süreklilik arz eden hizmet faaliyetlerde pozitif ayrımcılık yapmak.
 - 9) Kentimizde yaşayan kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.
 - 10) Genç ve çocuklarımıza kentlilik bilincini geliştirecek sosyal ve ekonomik projeler üretmek.
 - 11) Hayvan haklarına saygılı belediye hizmetleri ile beraber bilinçli bir toplum yaratmak.
 - 12) İlçemizin doğa, çevre ve iklimsel koşullarına uygun her turizmi geliştirecek faaliyet ve proje üretmek.
 - 13) İlçemizin sahip olduğu tarihi ve doğal mirasına sahip çıkmak.
 - 14) İlçe halkının değerlerine saygılı olmak.
 - 15) Hizmette kaliteyi ve sürekliliği sağlayacak işin ehli personelleri istihdam etmek

3.4. Organizasyon Şeması

22.02.2007 tarihinde 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ve zaman zaman güncellenen Norm Kadro Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan teşkilat yapısı güncel durumu aşağıda gösterilmiştir.

T.C. NARLIDERE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



4. NARLIDERE BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5018 Sayılı Kanun ve diğer ikincil, üçüncül yasal diğer düzenlemeler doğrultusunda ve rehber esas alınarak Narlıdere Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyon çalışmaları Başkanlık Makamının 12.12.2012 tarih ve 1360 sayılı olurları ile başlatılmıştır. Kurum içinde etkin ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak için Belediye Başkanı Başkanlığında 5 kişilik Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyonu Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Eylem Planı'nın hazırlanması sürecinde Mali Hizmetler Müdürlüğü eylem planı hazırlık çalışmalarında koordinasyon ve sekretarya hizmetini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü de eğitimlik görevlerini üstlenmiştir.

Ayrıca İç Kontrol Eylem Planı yürütme çalışmalarının takibini yapmak üzere, Başkanlık Makamının 12.12.2012 tarih ve 1360 sayılı olurları ile 5 kişilik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

26.04.2013 tarihinde "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyon çalışmasını tamamlamış olup, "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" na sunmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 30.04.2013 tarihinde çalışmalarına başlamıştır. Bu çalışmalar sürecinde; 30.03.2014 tarihinde yapılacak mahalli idareler seçimleri ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum genelgesi de göz önüne alınarak süreç bekletilmiştir.

30.03.2014 tarihinde yapılan mahalli idareler seçimlerinden sonra toplantılar düzenlenerek; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyon çalışması 25.08.2014 tarihinde tamamlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		
Sedat ALEV	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Hasan ÖZGÜR	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
M. Savaş KARATAŞ	Uzman	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Gözde İLDOKUZ	Peyzaj Mimarı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Pınar CANDAN	Büro Elemanı	Yazı İşleri Müdürlüğü

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		
Ali Ulvi DÜLGER	Başkanlık	Başkan Yardımcısı
İsmail AY	Mali Hizmetler Müdürü	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Erkan KARASU	Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Yusuf ACAR	Sayman-Yazı İşleri Müdürü	Yazı İşleri Müdürlüğü
Mustafa ÖZKESKİN	Temizlik İşleri Müdürü	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 69'u Kontrol Ortamı, 22'si Risk Değerlendirme, 26'sı Kontrol Faaliyetleri, 23'ü Bilgi ve İletişim ve 9' u İzleme Standartları olmak üzere toplamda 149 eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	69
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	20
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	17
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	22
KOS 4	Yetki Devri	5	10
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	22
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	14
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	8
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	26
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	5
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	5
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	3
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5

KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	5
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	23
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	8
BİS 14	Raporlama	4	5
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	8
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
İŞ	İzleme Standartları	7	9
İŞ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	7
İŞ 18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		79	149

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.	Kurumun Sorumluluğunda Olan Bütün Süreçlerin Haritası Mevcut Değil. Sistematik bir süreç kontrolü bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1.	İş akış süreçleri 2015 yılı içerisinde birimler bazında analiz edilecektir. Bu çerçevede süreçlere ilişkin tesbit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.Bu çalışmalar hakkında rapor oluşturularak İ.K.İ.Y.Kuruluna sunacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Faaliyet Kontrol Sistemi , Analiz ve Raporları	31.12.2015	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Süreç Kontrolleri Ve Süreç Sonrası Kontroller Atanacak Olup, Kontroller Sonrası Birimlerde Gerekli İyileştirme Çalışmaları Yapılacaktır.	KFS 7.2.1.	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı ve nasıl yapılacağı tespit edilecektir.	Tüm Birimler Müdürleri	Tüm Birimler	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetleri ,Kontrol Metodolojisi	Sürekli	2015 yılından itibaren sistematik bir süreç kontrolü yapılmaya başlanmış olacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Belediyemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanterleri çıkarıldı.	KFS 7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri dahil olmak üzere varlıkların dönemsel kontrolüne mevzuat dahilinde devam edilecektir.	Taşınır Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Dönemsel Varlık Kontrol Raporu	Her yıl Şubat Ayı Başı	Birimlerdeki Varlıkların Dönemsel Kontrolü Tam Ve Eksiksiz Olarak Kayıt Altına Alınmıştır.
			KFS 7.3.2.	Belediyeye ait Gayrimenkullerin mülkiyet problemleri düzenlenerek yapılmış protokollerin kontrolleri yapılacaktır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü			
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol Faaliyetleri Belirlenen Fayda Maliyet Analizleri Göz Önünde Bulundurulacaktır. Belediyemizde kontrol yöntemlerinin fayda ve maliyetleri ölçülmemiştir.	KFS 7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Maliyet Raporu		Bütçe Programına Alınması İçin 2015 Yılı Belirtilmiştir.Faaliyet Kontrol Sisteminin oluşturulması sonucunda tamamlanacaktır.

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
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm Birimlerin Faaliyetlerini Kanuni Dayanakları İle Birlikte Gösteren Çalışma Yönergeleri mevcut ancak tüm faaliyetlerin gerçekleşmesi için adımları, görev tanımları , dağılımları, sorumlulukları ve amacını gösteren prosedürler hazırlanmamıştır.	KFS 8.1.1.	Faaliyetler, mali karar ve işlemlere ilişkin Görev Tanımlarını kapsayan İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlere İlişkin Görev Tanımı	31.08.2015	
			KFS 8.1.2.	İş akış şemaları referans alınarak faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır. Hazırlanacak prosedür ve faaliyetle ilgili tüm aşamaları detaylı bir şekilde belirtilecek, işlemin nasıl başladığı ve sonuçların tüm aşamalarını içerecek şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlere İlişkin Prosedürler Listesi	31.12.2015	
			KFS 8.1.3.	İş akış şemaları ve prosedürler işleyiş veya mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revizyon Listesi		Her yıl sonu revizyon listesi teslim edilecektir
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Güncel bilgilendirmeler ilgili müdürlükler tarafından yapılmaktadır. Yapılan görevlendirmeler sonunda her birim kendi kanunlarını takip etmekte yükümlüdür ve sorumlu olacaktır.	KFS 8.2.1.	Oluşturulacak prosedür ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İnternet Kullanımı ve İnternet Kullanımı	KFS 8.3.1.	Hazırlanan prosedürler kurum içi internet ve resmi internet sitesinde duyurulacak ve herkesin erişimine açılacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü		Sürekli	Müdürlüklerin dış kurumlarla iletişiminin resmi adreslerinden yapılması ve kişisel bir kurum mail adresi oluşturulmalı.

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
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.	Müdürlüklerde personel durumuna göre Müdürlüklerimizde Görev Ayrılığı İlkesi Uygulanmamaktadır.	KFS 9.1.1.	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verildiğini teyit için Müdürlüklere yazı yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teyit Yazısı	Sürekli	Değişiklik gereken durumlarda uygulanacak
			KFS 9.1.2.	İş Akış Şemalarında da her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin mevzuata uygun olarak farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlere İlişkin Görevlendirme Yazıları	Sürekli	Değişiklik gereken durumlarda uygulanacak
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel Yetersizliği Nedeniyle diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 9.2.1.	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumların tespit edilmesi halinde ilgili müdürlüklere risklere karşı farkındalık ve önlem alınması hususunda bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Personel Performans Tablosu	Sürekli	
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
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.	Belge Yönetim Sistemi kurulması ile ilgili çalışmalar başlamış ve devam etmektedir.	KFS 10.1.1.	Müdürlüklere, oluşturulan prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol sistemi oluşturmaları istenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürleri	Prosedür Kontrol Sistemi	Sürekli	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			KFS 10.1.2.	Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belge Yönetim Sistemi kurulması ile ilgili çalışmalar başlamış ve devam etmektedir.	KFS 10.2.1.	Belge Yönetim Sistemi: yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına , hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkan verecek şekilde düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedeniyle elemana ihtiyacımız bulunmaktadır.	KFS 11.1.1.	Birim personel listesi vekil personelleri de belirtecek şekilde oluşturularak Belge Yönetim Sisteminde kullanılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü , Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Birim Personel Listesi	30.09.2015	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.
			KFS 11.1.2.	Birimlerce yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgilendirme Yazıları ve Eğitim Tutanakları	Sürekli	Belge Yönetim Sisteminin oluşturulması ile tamamlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1.	Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel Listeleri	Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapuru görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS 11.3.1.	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.	Tüm Birim Personeli	Tüm Birim Müdürleri	Görevden Ayrılma Raporu	Sürekli	
			KFS 11.3.2.	Raporun onaylanmasını müteakip İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verilerek işlemlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürleri	Görevden Ayrılma	Sürekli	
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
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.	Yürürlükte bulunan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş olan kontrollerin takibi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Test Raporları	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut Yönetim Bilgi Sisteminde ISO 27001 standartları gereğince veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar (Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi) oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1.	E.B.Y.S ye geçişle birlikte ISO 27001 standartları çerçevesinde oluşturulan kriterlerin uygulanmasında süreklilik sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
			KFS 12.2.2.	Oluşturulan Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile veri ,bilgi sistemi ve bunlara erişimleri güncellenerek sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi Sistemi bilişim yönetimini sağlayacak şekilde hizmet vermektedir.	KFS 12.3.1.	Süreç ve performans yönetimini de sağlayacak şekilde EBYS ne geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Elektronik Bilgi Sistemi ile Doküman Yönetim Sistemi çalışmaları başlamıştır.
			KFS 12.3.2.	Bilişim yönetimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	

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.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa göre Kurumumuz 2010-2014 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	RDS 5.1.1.	Stratejik Planda güncellenme ihtiyacının tespiti için araştırma çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Narlıdere Belediyesi Stratejik Planı Raporu		
			RDS 5.1.2.	Güncellenme İhtiyacı Tespit Edildiği Takdirde Gerekli Çalışmalar Başlatılacak ve Stratejik Plan güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Narlıdere Belediyesi Stratejik Planı Raporu		
			RDS 5.1.3.	Kamu Oyuna Duyurusu Yapılacak ve Anket Çalışması Başlatılacaktır.(web)	Özel Kalem Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İzleme Değerlendirme Raporu		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa göre Kurumumuz stratejik planına bağlı olarak her yıl bir sonraki yılın performans programı katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1.	Her harcama birimi kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	
			RDS 5.2.2.	Performans Programlarında yer alacak bir sonraki dönem faaliyetlerinin gerçek maliyetleri ciddi bir şekilde ele alınarak hazırlanan performans programı sonuçlarının izleme-değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			RDS 5.2.3.	Her yıl performans programı izleme-değerlendirme sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa göre Kurumumuz Bütçesi, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programlarında yer alan esaslara uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1.	Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak üçer yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çağrı Metni	Her yılın Haziran ayı sonuna kadar	
			RDS 5.3.2.	Birim bütçe teklifleri her birim tarafından stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütçe Teklifleri	Her yılın Temmuz ayı sonuna kadar	
			RDS 5.3.3.	Belediye Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü Encümen Meclis	Bütçe	Her yılın Ekim ayı Meclis toplantısı	

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
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizce yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans program mevzuatına uygunluk çabaları devam etmektedir.	RDS 5.4.1.	Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu değerlendirmeye yönelik üçer aylık periyotlarla üst yönetim koordinasyonunda yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve faaliyet raporlarını hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			RDS 5.4.2.	İzleme ve değerlendirme çalışmaları sonucu oluşan Yıllık Faaliyet Raporu kitapçık haline getirilerek usulüne uygun olarak kamu oyuna duyurulacak, yayınlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Nisan ayı sonuna kadar	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ancak bu süreç personele duyurulmamaktadır.	RDS 5.5.1.	Tüm birim yöneticileri birim performans hedeflerini Stratejik plan ve İdare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini oluşturacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Listesi	Her yıl temmuz ayı sonuna kadar	
			RDS 5.5.2.	Birim Müdürleri belirlenen hedefleri gerçekleştirmek amacıyla kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli	Toplantı, Duyuru Yazısı	Her Mali Yıl Başı	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planında, İdarenin ve bağlı birimlerinin stratejik amaçları ile belirlenen yönetim dönemi için spesifik, ölçülebilir hedefler ortaya konularak, her birim için sayısal performans göstergeleri belirlenmiştir.	RDS 5.6.1.	Performans Programına uygun birim hedeflerinin ölçülebilmesi için birim hedef göstergeleri, hedeflerin gerçekleşme takvimini içeren birim hedef kartları hazırlanarak ilgililere yazılı olarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hedefler	Her Mali Yıl Başı	

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
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.	Belediyemizde amaç ve hedefleri içeren riskler belirlenmemektedir.	RDS 6.1.1.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerden, yetkili ve yetkin, gerekli sayıda kişiden oluşacak "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müd. ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	30.10.2015	
			RDS 6.1.2.	Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ve iş akış süreçleri kapsamında yürütülen risk analizi çalışmasının daha etkin devam ettirilebilmesi için yönetici ve personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Eğitim Raporu	Sürekli	
			RDS 6.1.3.	Belediyemizde oluşan komisyon tarafından amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	İnsan Kayn. ve Eğt. Müd.- Mali Hiz. Müd.	Risk Listesi	13.11.2015	
			RDS 6.1.4.	Oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, risk listelerinin değerlendirmesini yaparak Belediyemizin Risk Raporunu oluşturacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü	Risk Raporu	Her yıl sonunda Risk Raporu sunulacaktır.	
			RDS 6.1.5.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından son hali belirlenen ve ortaya konan Risk Raporu tüm birimlere yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	Her yıl sonunda Analiz Raporu sunulacaktır.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Analizi yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu yılda en az bir kez toplanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	2015 yılından itibaren her yıl Kasım Ayı Sonuna Kadar	
			RDS 6.2.2.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca, yılda en az bir kez olmak üzere, periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Her yılın Haziran ve Aralık ayı sonuna kadar	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belirlenen risklere karşı giderici ve önleyici işlemleri kapsayan eylem planı hazırlanacaktır.	RDS 6.3.1.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenmiş olan riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planları hazırlanacak ve Hazırlanan Risk Eylem Planları Üst Yöneticiye ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Her yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	

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.	İç Kontrol Sistemi personellere duyurulmuş olup, Eylem Planının revize edilmesine ilişkin yönelik kurullar oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı revizyonu yapılacak ve Üst Yönetici onayı alınması adına gerekli çalışmalar yürütülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Revizyon Edilmiş İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı	25.08.2014	
			KOS 1.1.2	Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi düzenlenerek tüm üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	02.02.2015	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyeti yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazıları, tanıtıcı dökümanlar ve Eğitim Faaliyetleri	20.03.2015	
			KOS 1.1.4	Kurumumuzun İnternet sayfasında İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanlar yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediyemiz internet sayfasında yayınlanacaktır.	27.03.2015	Yayınlanacak dokümanlar; iç kontrole ilişkin mevzuat,eylem planı,iş akış şemaları, eğitim dokümanlarıdır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerin büyük bir kısmı iç kontrol sistemi ilkelerinin uygulanması için görevlerini sürdürmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1 tane Eğitim	10.04.2015	
			KOS 1.2.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olacaktır.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Uygulamalar	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup, çalışmalarına devam etmektedir. Ayrıca mevcut personele etik kuralları taahhütnameyi imzalatılmış olup, Etik haftasında Kıyı Ege ve Ege Belediyeler Birliği tarafından ortaklaşa düzenlenen etik kurallarının anlatıldığı toplantıya personelin katılım sağlanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik Kurulu tarafından etik kuralların belirlenmesi çalışması tamamlanacak ve Kamu Görevlileri Etik Rehberi personele dağıtılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rehber Dağıtılması	27.05.2015	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik 29.maddesi gereğince 3 kişilik etik komisyonu oluşturulmuştur.
			KOS 1.3.2	İşe girecek yeni personele kurumun etik kuralları taahhütnameyi imzalatılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Taahhütname	Sürekli	
			KOS 1.3.3	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp personele dağıtılması ve bilgilerin internet sayfamızda yayınlanacak ve etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacaktır..	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Broşür	27.05.2015	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmelikte” yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarla dönemsel olarak hazırlanmış olduğu Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı gibi rapor ,plan ve programlar ile faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktadır. Belediyemiz "KURUMSAL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İÇ YÖNERGESİ" hazırlanmıştır.	KOS 1.4.1	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurumiçi birimler ve vatandaşlar tarafından erişebilirliğin artırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	Sürekli	Plan ve Proğmlar ilgili dönemlerde halkımızın bilgisine sunulmaktata ve internet sayfamızda yayımlanmaktadır.
			KOS 1.4.2	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belge ve Dökümanlar	Sürekli	İlgili belge ve dökümanlar internet sayfamızdan ulaşılacaktır.
			KOS 1.4.3	Her birim faaliyetlerini gösteren " Kurumsal Çalışma Usul ve Esasları İç Yönergesi" sürekli güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	"KURUMSAL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İÇ YÖNERGESİ" hazırlanmış olup uygulanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerinin ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde yürütmeye büyük önem vermektedir. İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmak üzere gerekli mekanizmalar mevcut olup işletilmektedir.	KOS 1.5.1	Kamu Hizmet Standartları Tablosu düzenlemesi yapılacak ve güncellenerek, Belediyemiz internet sayfasında sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Sürekli	Kamu Hizmet Standartları Tablosu düzenlemesi yapılmış olup, internet sitemizde sunulmuştur.
			KOS 1.5.2	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecek. Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 tane Eğitim	13.05.2015	
			KOS 1.5.3	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
			KOS 1.5.4	Yöneticilere ve özellikle vatandaşlarla daha fazla muhatap alınan birimlerde "İletişim Teknikleri Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye personelimiz biriminin faaliyetlerinde güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmekte , birimlerin çalışmalarında standart formları kullanılmakta ve tüm belgeleri hatasız olarak düzenlenmektedir. Dolayısıyla Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerde doğru ve güvenli bir seviyeyi yakaladığı tespit edilmiştir.	KOS 1.6.1	Birim ve İdari Faaliyet Raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Sürekli	Her yıl düzenlenen faaliyet raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı birim müdürleri ,üst yönetici ve malihizmetler müdürü tarafından imzalanmakta ve imzalanmaya devam edecektir.
			KOS 1.6.2	Belediye Başkanlığımız misyonunun gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılan faaliyetler ile görev tanımları için var olan belgeler gözden geçirilecek, gerektiğinde yeni belgeler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
			KOS 1.6.3	Başkanlık personelinin yapmış oldukları işve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
			KOS 1.6.4	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Sitesi Bilgi ve Belge Dökümü	31.12.2015	Birim faaliyetlerine ilişkin başvuru ve diğer belgeler internet ortamında sunulmaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve kuruma bağlı tüm birimlerde görünür şekilde sunulmaktadır.	KOS 2.1.1	Tüm yönetici ve personellerin misyona sahip çıkmalarını sağlamak amacıyla Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olan Belediye Başkanlığımızın misyon ve vizyonu yazılı olarak bütün birimlere duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı	01.04.2015	
			KOS 2.1.2	Belirlenen misyonun çeşitli iletişim araçları (pano,web sayfası, aylık bülten vs.) ile duyurulması ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	web yayını,pano v.b.	30.04.2015	
			KOS 2.1.3	Belediyemizin misyonunun kurumu temsil eden belgelerde (Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı v.b.) duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Belgeler	Sürekli	

KOS 2.2	Misyonaun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz birimlerinin ve alt birimlerinin görev tanımları iç çalışma yönergemizde yapılmış yazılı olarak tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Kurumumuz misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerin görev tanımlarını netleştirmek amacıyla mevcut iç çalışma yönergeleri güncellenecek, iç çalışma yönergisinde yer almayan birimlerin de çalışma yönergisine eklenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Çalışma Yönergesi	30.04..2015	
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımları kurum personeli ve vatandaşların bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	30.04.2015	
			KOS 2.2.3	Mevcut iç çalışma yönergisinde yapılan düzenlemeler Meclis onayına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Çalışma Yönergesi ve Meclis Kararı	01.06.2015	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda pozisyon bazında görev tanımları oluşturulmuş değildir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri idare birimlerinde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	12.06.2015	
			KOS 2.3.2	Ortaya çıkan görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecek ve çalışanların görebileceği yerde sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	10.07.2015	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz birimlerinin teşkilat şeması mevcut ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Oluşacak yeni durumlara göre güncellenmektedir.	KOS 2.4.1	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması, misyonu dikkate alınarak gözden geçirilecektir Teşkilat şemasına bağlı olarak belirlenmiş olan fonksiyonel görev dağılımı tüm birimlere bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması ve Fonksiyonel Görev Dağılımı	10.07.2015	
			KOS 2.4.2	Belediyemizin teşkilat şeması baz alınarak birimler mevcut teşkilat şemalarını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerini teşkilat şemalarından çıkarılması veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerini teşkilat şemalarına ilave edeceklerdir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yapılan düzenlemeler sonucunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde her yıl yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması ve Rapor	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin hassas görevleri belirleme çalışması yapılmamıştır, dolayısı ile bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1	Müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görev ve Prosedürler Listesi	31.07.2015	
			KOS 2.6.2	Belirlenen hassas görevler ve prosedürleri müdürlük personeline duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru Yazısı	31.07.2015	
			KOS 2.6.3	Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişikliklerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görev ve Prosedür Değişiklik Yazısı	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Müdürlükler tarafından görev sonuçlarını izlenilmekte olup, ancak bu sonuçları izlemeye yönelik sistematik bir mekanizma mevcut bulunmamaktadır.	KOS 2.7.1	e-BYS' ye geçişle birlikte bütün hizmetlerin iş akış şemaları yardımıyla üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanarak geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	e-BYS		
			KOS 2.7.2	Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek bir sistem oluşturacaklar.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
			KOS 2.7.3	Birim faaliyetlerinde sonucu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacak.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	

KOS3									
Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, Stratejik Plan' da belirlenmiş olan idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	KOS 3.1.1	Performans Programı hedeflerine göre Müdürlükler İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu hazırlayarak faaliyetler için ihtiyaç duyulan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne teslim edecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu	Sürekli	Her Yıl Kasım ayının son haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
			KOS 3.1.2	Belediyemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değeri göre personelin atanması sağlanacaktır. Belediye Başkanlığı birimlerinin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır. İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacaktır.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Raporu	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel yetersizliğimize rağmen, İdaremizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 3.2.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim İhtiyaç Talep Formu Eğitim Programı	Sürekli	Her Yıl Kasım ayının son haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
			KOS 3.2.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Müdürlükler tarafından gönderilen Eğitim İhtiyaç Talep Formunda belirtilen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlayacak , bir sonraki yıl içinde verilecek çeşitli hizmet içi eğitimleri organize edecek, eğitime ilişkin bütçeye yeterli ödenek konulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Talep Formu Eğitim Programı	Sürekli	Her yıl Haziran ayı ikinci haftasına kadar tamamlanacaktır.
			KOS 3.2.3	Oluşturulan eğitim programı uyarınca talepler ile değişen mevzuata uyum göstermek amacıyla eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	
			KOS 3.2.4	Yönetici ve personel hizmet içi eğitim süreçleri yenilenebilir ve çağın gereklerine uygun olacaktır. Gereken çalışmalar ve etkinlikler planlanarak uygulamaya konulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Planlama Faaliyetleri	Sürekli	
			KOS 3.2.5	Yürütülen görevlerde kullanılan mevzuatın elektronik ortamda dosyalanması ve tüm personelin bu konuda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Bilgileri	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel yetersizliğine rağmen, Kurumumuzda mesleki yeterliliğe mümkün olduğunca önem verilmekte ve mümkün olduğunca her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Yeni personel istihdamı ve/veya kurum içi görev değişikliklerinde mesleki yeterlilik kriterlerinin değerlendirilmesi ilkesi sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
			KOS 3.3.2	Düzenlenecek eğitim faaliyetlerinde mesleki yeterliliği artırıcı eğitim faaliyetlerinde yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	
			KOS 3.3.3	Gerek duyulan nitelikteki personelin belirlenmesinde, öncelikle kurumda halen görev yapan kişi sayısı, hangi görevleri yerine getirdikleri ve kurum fonksiyonlarının gerektirdiği iş gücünün niteliğinin tanımlanması ve buna paralel toplam personel sayısının birimlere göre dağılımı yeniden belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde gerekli mevzuatlar doğrultusunda liyakat ilkesine uyulmaktadır.	KOS 3.4.1	Bireysel performans ölçüm kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bireysel Performans Kriterleri	02.09.2015	
			KOS 3.4.2	Değişen koşullar altında kriterler değiştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bireysel Performans Kriterleri	Sürekli	
			KOS 3.4.3	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru Yazısı	Sürekli	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim faaliyetleri ihtiyacın belirlenmesini müteakip planlanmakta ve yürütülmektedir.	KOS 3.5.1	Belediyemiz Çalışma Yönergesi ve Hizmet Envanter Tablolarında bulunan her görev için eğitim ihtiyacı bulunup bulunmadığı tespit edilecektir.Müdürlüklerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecek. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Tablosu	Sürekli	
			KOS 3.5.2	Ortaya çıkan eğitim fırsatları değerlendirilirken Eğitim İhtiyaç Tablosu dikkate alınarak planlama yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Tablosu	Sürekli	
			KOS 3.5.3	Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle belirlenmeli, eğitim konularında yönergeler, yönetmelikler gibi mevzuatlar hazırlanmalı, eğitim programları ve sonuçlarına ilişkin standartlar belirlenmeli, eğitim süresi belirlenmeli, içeriği açıklanmalı, maliyeti hesaplanmalı, programların uygulanacağı yer belirlenmeli, kullanılacak eğitim materyalleri belirlenmeli ve temin edilmeli, görevin gerektirdiği eğitim düzeyi açıkça belirtilmeli, sonuçların değerlendirilmesi için yöntem belirlenmeli gerekirse anketler hazırlanmalı, eğitimciler belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor-Anket	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzdaki yöneticiler, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin kısmen bir değerlendirme yapılmakta ancak buna uygun tam bir mevzuat olmadığı için değerlendirmenin sonucuna ilişkin bir toplantı yapmamaktadır. 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konmamıştır. Bireysel performans ölçüm kriterleri oluşturulmadığı için personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilememektedir.	KOS 3.6.1	Tüm birim yöneticileri tarafından Bireysel Performans Ölçüm Raporu da dikkate alınarak değerlendirme yapacak ve sonuçlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderecektir.Personelin görevindeki performansı değerlendirilerek, performans sonuçlarına göre çalışanlar başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilecektir. Personel kendinden beklenen iş başarısı hususunda bilgilendirilmeli, uygulamalarını ve davranışlarını objektif olarak kendisine verilen hedefe göre düzenlemelidir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.	
			KOS 3.6.2	Tüm birim yöneticilerinin performans değerlendirme sonuçlarını personeli ile yılda bir kez görüşmesi için yazı yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Resmi Yazışma	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bireysel performans ölçüm kriterleri oluşturulmadığı ve sicil raporları değerlendirilmesi kaldırıldığı için mevzuatlar izin verdiği ölçüde personelin yeterliliği performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta ve yüksek performans gösteren personel için 5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ödüllendirme mekanizması işlerliğini yürütmektedir.	KOS 3.7.1	5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
			KOS 3.7.2	Personelin performansı ile ilgili mevcut tüm bilgilerin toplanmasından sonra performansı analiz edilebilir. Temel yaklaşım, planlanan performansla gerçekleşen performansın karşılaştırılmasıdır. Bu yaklaşımla belirli bir periyotta personelin kendilerinden beklenen performans düzeyine ulaşmış olup olmadığını belirlemek için bir değerlendirme yapılır. Personelin performansının istenen düzeyde gerçekleşmemesinin nedenleri yetenek, iş bilgisi yetersizliği, motivasyon eksikliği, işin yapısıyla, iş programıyla ya da örgüt iklimiyle ilgili problemler, personelin olumsuz tutumu, personelin değerleriyle örgütün değerlerinin uyumsuzluğu, iş tatminsizliği, stres ve kişisel problemler olabilir. Bunlarla ilgili değerlendirmeler yapılacaktır. Bunun yanı sıra personelin kariyeri planlamalı, geliştirilmeli, yönlendirilmeli ve güçlendirilmelidir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar memur ve işçi personele ilişkin ilgili mevzuatlar, toplu sözleşmeler çerçevesinde uygulanmakta olup, insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru Yazısı ve Ortak Ağ	Sürekli	
			KOS 3.8.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda bir yönetmelik hazırlayacak, hazırlanan yönetmeliğin personele bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönetmelik	08.05.2015	
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.	Kurumumuzun süreçlerine ait iş akışları, ilgili süreçte yer alan personelle birlikte hazırlanma çalışmaları devam etmekte olup, gereken imza onay mercilerine de yer verilerek ve personele de duyurulması işlemleri yapılacaktır.	KOS 4.1.1	Hazırlanacak olan iş akış şemalarında, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	08.05.2015	
			KOS 4.1.2	Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşisi bilmesi sağlanacaktır. Belirlenen imza ve onay mercilerinde ortaya çıkan değişiklikler kayıt altına alınarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru Yazısı	Sürekli	
			KOS 4.1.3	Birimlerde iş ve işlem tanımının yapıldığı imza yetkilerinin belirlendiği belgeleri hazırlanacak, hazırlanan belgeler birim yöneticisi tarafından personele yazılı olarak bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru Yazısı	Sürekli	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Özel Kalem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Belgesi	Sürekli	
			KOS 4.2.2	Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak. Yetki devirleri süreli olacaktır.Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir.Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Özel Kalem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Belgesi	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirleri yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	KOS 4.3.1	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirlerinin yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personel görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki devri yapılan personelin görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı kontrol edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında bilgi alışverişi sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki Devir Belgesinde, yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında oluşturulacak raporlama sisteminin çerçevesi belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	
			KOS 4.5.2	Yetki devri, geri dönüş sağlanacak şekilde üst yönetici tarafından onaylanmalıdır	Özel Kalem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Onay Belgesi	Sürekli	
			KOS 4.5.3	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmalıdır	Tüm Müdürlükler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	

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.	Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi Sistemi altyapısı ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemine sahiptir.	BİS 13.1.1.	Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi EBYS' ye geçilerek geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	
			BİS 13.1.2.	Mevcut anlık duyuru sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anlık Duyuru Sistemi	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için gerekli altyapı mevcuttur.	BİS 13.2.1.	Yönetim Bilgi Sisteminden EBYS' ye geçilerek her türlü bilgiye zamanında erişilebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi ISO 27001 standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1.	EBYS' de de ISO 27001 standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemi' nde yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak	BİS 13.4.1.	Mevcut altyapının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde kısmen üretilmektedir.	BİS 13.5.1.	Müdürlüklere yazı yazılarak ilgi müdürlüklerce yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları hazırlamak için istekleri toplanarak gerekli iş ve işlemler daha etkin hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında çeşitli iletişim yöntemleri kullanarak (Yazılı, Elektronik, Toplantı v.s.) personele bildirecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli		Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuz Yönetim Bilgi Sistemi yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlar birebir görüşmeler dışında bir sistem oluşmamıştır.	BİS 13.7.1.	Belediyemizde yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak düzenlemeler yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	

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
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan' ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır	BİS 14.1.1.	Kurumumuzun Stratejik Plan' ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve içinde bulunan yıla ait performans programları her yıl Ocak ayı başında kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Performans Programı, Raporlamalar	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanacaktır.	BİS 14.2.1.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Mali Durum Gerçekleşme ve Beklenti Raporu	Sürekli	Her yıl Temmuz ayında sunulacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır	BİS 14.3.1.	İdaremizde yıllık olarak birim ve Belediye bazında faaliyet raporunda faaliyet sonuçları gösterilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecektir.	BİS 14.4.1.	Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Ağı	31.12.2015	
			BİS 14.4.2.	Birim ve personel, görevleri faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Sürekli	

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
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.	Mevcut fiziksel arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1.	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E-İmza altyapısı kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E-İmza altyapısı kurulacaktır.	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			BİS 15.1.2.	Belge Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sisteminin idare içi haberleşmenin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ortamda ve elektronik ortamda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi ile kapsamlı ve günceldir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1.	Belge Yönetim Sistemi' ne geçilerek kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve yönetici ile personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsamı sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1.	Belge Yönetim Sisteminde ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsamı sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 14.4.1.	Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarının da uygulanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 14.5.1.	Gelen ve giden evrak işlemlerinin Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının uygulanması ile daha hızlı ve erişebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belge Yönetim Sistemi	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	BİS 15.6.1.	Fiziksel arşivin SDP ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
			BİS 15.6.2.	Belge Yönetim Sistemi' nin TS 13298 ve mevzuata uygun olarak arşivleme ve dokümantasyon altyapısına sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belge Yönetim	31.12.2016	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır

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
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiştir.	BİS 16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Etik Kurulu tarafından belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Etik Kurulu ve Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük Yolsuzluk Bildirim Yöntemleri Raporu	29.05.2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmaktadır.	BİS 16.2.1.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmaya devam edecektir.	Tüm Müdürlükler	Özel Kalem Müdürlüğü			Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır	BİS 16.3.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için yöneticiler ve Etik Kurulu tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Etik Kurulu ve Üst Yönetim	Tüm Birimler	Tedbir Raporu	29.05.2015	

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.	Kurum ana hizmet birimleri genelinde İç Kontrol Sistemine yönelik mevcut durum analizleri yapılmış ve sistemin işlerliliğinin sağlanması için çalışmalar katılımcı bir şekilde devam etmektedir. İzleme ve değerlendirmeye yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi düzenli olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu incelenecektir. İç ve dış denetim raporları veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Önlem Raporu	Sürekli	
			İS 17.2.2	Süreç analizi ve süreç iyileştirme çalışmaları ile faaliyetlerdeki iç kontrol yöntemleri geliştirilecektir	Tüm Birim Müdürleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Analiz Raporu	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme konumunda olan yönetici personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler		Sürekli	

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	Web sayfasında bulunan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yazı İşleri Müdürlüğü- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		Sürekli	
			İS 17.4.2	İç kontrol öz değerlendirme, yıllık değerlendirme, iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		Sürekli	Eylem Planı
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 Birimimiz bulunmamasına rağmen, mevzuatlar ön gördüğü şekilde Denetim Komisyonu tarafından İç denetim faaliyeti mevzuata uygun biçimde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç denetçi kadromuz olmasına rağmen iç denetim birimimiz bulunmadığı için, iç denetim birimimizin kurulması halinde İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetçiler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimimiz oluşturulmadığı için İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanamamaktadır.	İS 18.2.1	İç Denetim Birimimizin oluşturulmasına istinaden İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	İç Denetçiler	Tüm Müdürlükler		Sürekli	