ORHANGAZİ BELEDİYESİ

2022

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

www.orhangazi.bel.tr

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

RECEP TAYYiP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli hemşerilerim;

Orhangazi Belediyesi olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekte, ilgili birimlerin ve yöneticilerin katılımıyla yürütülmesi ve sahiplenilmesine özen göstermekteyiz. Bu nedenle, iç kontrol çalışmaları, bütüncül bir yaklaşımla, belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve çalışanların aktif katılımı ile yürütülmektedir.

Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi başarımızda önemli olacaktır.

Bu kapsamda Belediyemiz iş ve işlemlerinin belirlenmiş politikalar çerçevesinde ilgili mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi, eldeki mevcut kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, varlıkların korunması, bilgilerin güvenirliliğinin sağlanması, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi ve yürütülen tüm çalışmalar için İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı oluşturulması amaçlanmıştır.

Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır.

Çalışmalar bütünlük ve tüm çalışanlarımızın olumlu katkıları ile devam edecek: öngörülen eylemler tamamlandığında Belediyemizde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır.

Bu amaçla yürütülecek çalışmalara bütün personelimizin destek olması beklentisi ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder, oluşturulan eylem planının uygulanması ve izlenmesinde görev alacak tüm personelimize de başarılar dilerim.

Bekir AYDIN
BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ : 5
I. A. Vizyon : 8
B. Misyon : 8
C. Temel Değerler : 8
D. Orhangazi Belediyesi Stratejik Amaçları ve Hedefleri : 10
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ (Coso Piramidi ve Coso Küpü) : 14
KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI : 14
II.A. İç Kontrolün Tanımı : 14
B. İç Kontrolün Amacı : 14
C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı : 14
a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu : 14
b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar : 15
c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik : 15
d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: : 15
e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi : 15
f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik : 15
g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: : 15
D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları : 15
a. Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Bilgi ve İletişim, İzleme : 15
b. Risk Değerlendirmesi : 16
c. Kontrol Faaliyetleri : 16
d. Bilgi ve İletişim : 16
e. İzleme : 17
E. İç Kontrolün Temel İlkeleri : 17
F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri: : 12
G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması : 17
KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR : 17
III.A. Üst Yönetici (Belediye Başkanı) : 17
B. İzleme ve Yönlendirme Kurulu : 18
C. Birim Yöneticileri : 18
D. Birim koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu) : 18
E. Diğer Yöneticiler : 18
F. Personel : 18
G. Muhasebe Yetkilileri : 18
H. İç Denetim : 18
IV. KAMU İÇ KONTROL UYGULAMASI İŞLEM BASAMAKLARI : 19
a. Eylem Planı Hazırlama Süreci : 19
b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı : 19
2022-2023 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI : 19
a. Eylem Planı Hazırlama Süresi : 19
b. Oluşturulan unsurlar : 19
İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu : 19
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu : 19

TABLOLAR

Tablo 1 Kontrol Ortamı Bileşenleri : 21
Tablo 2 Risk Değerlendirme Bileşenleri : 25
Tablo 3 Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri : 27
Tablo 4 Bilgi ve İletişim Bileşenleri : 30
Tablo 5 İzleme Bileşenleri : 33

ORHANGAZİ

1 - A

MİSYON

Orhangazi halkının refah ve yaşam kalitesini sürekli artırarak, yerel hizmetleri yerine getirmede çağdaş, katılımcı, şeffaf, yenilikçi ve adil bir anlayışla hareket eden çevreye ve yeşile önem veren, sürdürülebilir, insan odaklı, hızlı ve kent kimliğine uygun hizmet sunmak.

1 - B

VİZYON

Belediyecilikte öncü, insana ve çevreye duyarlı, yerelde kalkınmayı gerçekleştirmiş, ticaret ve turizmde markalaşmış bir şehir olmak.

1 - C

TEMEL DEĞERLER

Şeffaflık
Katılımcılık
Güvenilirlik
Tarafsızlık
Sosyal Belediyecilik
Çevreye Duyarlılık
Yenilikçilik
Hesap Verilebilirlik
Etik Değerlere Bağlılık

AMAÇ VE HEDEFLER

I.D. Belediyemizin Stratejik Amaçları ve Hedefleri

Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık, Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik, Nitelikli üreten ve rasyonel yöntemlerle verimlilik, temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik, Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş-belediye-çalışanlar işbirliği ile Katılımcılık, Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk, hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti, Kent ve kentli için sürdürebilir kalkınma, ARGE ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek, Diğer kurum ve kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.

Açıklama: Orhangazi Belediyesi kentin gelişmesini ve kent halkının yaşam seviyesini ve kent halkının yaşam seviyesini artırmak; öncü ve örnek bir belediye olabilmesi için "Yeni Kamu Yönetimi anlayışı çerçevesinde ilkelerini belirlemiştir. Bu ilkeler belediyemizin karar ve uygulamalarında bir yandan sınır belirleyici olurken, diğer yandan yol gösterici olacaktır.
Orhangazi Belediyesi, iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 7 stratejik amaç altında, ilgili gerekçelerini, orta ve uzun vadede ulaşılması beklenen hedeflerini ayrı ayrı belirlemiştir.

AMAÇ: *Katılımcı Yönetim Anlayışını Geliştirmek ve Kent Hukukunu Oluşturmak.*

Gerekçe: Kamu Kurumları topluma hizmet amacıyla kurulan ve toplum kaynaklarını kullanan kuruluşlardır. Bu kuruluşların karar ve uygulamalarında toplumun talep ve şikâyetlerini dikkate almaları gereklidir. Belediye Kanunu'nun 13. Maddesine göre de "Hemşerilerin Belediye Yönetimine Katılmaya" hakları bulunmaktadır.

Günümüzde gelişmiş batı ülkelerinde de "iyi yönetişim" ilkeleri doğrultusunda halkın yönetime katılımı öngörülmektedir. Orhangazi Belediyesinin önümüzdeki dönemde katılımcı yönetim uygulamalarını geliştirmesi; sağlıklı, etkin ve verimli bir yönetim için gereklidir. Bu doğrultuda, Sivil Toplum Kuruluşlarının karar ve uygulamalara etkin katılımını sağlayıcı tedbirler alınmalıdır.

Kentlerimizin en önemli sorunları arasında kentlerin sahipsizliği problemi bulunmaktadır. Kentin geleceği ile kendi geleceği arasında anlamlı bağlar kuramayan insanlara kentlilik bilinci ve kültürü kazandırılarak kentli olmanın ayrıcalığını bilmeleri ve yaşamlarını buna göre sürdürmeleri için gerekli çalışılmaların yapılması gereklidir. Orhangazi Belediyesi'nin 2009 yılında başlattığı kentlilik bilinci çalışmasının önümüzdeki dönemde geliştirilerek uygulanmasının stratejik önemi bulunmaktadır.

Hedefler: Orhangazi halkının, Orhangazi'yle ilgili karar ve uygulamalara katılımı için gerekli çalışmaların yapılması ve etkin bir şekilde yürütülmesi. Kent Konseyinin etkinliğinin arttırılması. Kamu, özel ve tüzel kurum ve kuruluşlar arası işbirliği ve koordinasyonu geliştirmek suretiyle tüm yerel hizmetlerin etkin sunumunu sağlamak. Gönüllülerin belediye hizmetlerine katılımını sağlamak. Kentlilik bilincinin ve kent kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapılması.

AMAÇ: Kent Ekonomisinin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak.
Gerekçe: Belediye Kanununa göre; belediyeler artık kent ekonomisinin ve ticaretinin gelişiminden sorumlu kuruluşlardır. BM, Dünya Bankası ve AB'ye göre Yerel Kalkınma; yani Kentlerin Kalkınması için, yerel aktörlerin yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi üzerinde önemle durulan konulardandır. Çünkü ekonomik gelişmesini tamamlayamamış kentlerin fiziki, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından da sağlıklı gelişmeleri mümkün olmamaktadır. Orhangazi Belediyesince fikri altyapısı 2015 yılında oluşturulacak olan, 2015 yılında "Orhangazi Yerel Kalkınma Platformu" adıyla merkezi idare, meslek kuruluşları, STK'lar ve akademisyenlerin katılımıyla kurumsallaştırılacak olan çalışmaların önümüzdeki dönemde geliştirilerek sürdürülmesi önem arz etmektedir. Girişimcilere yön verilmesi, mesleki eğitim ve girişimcilere yönelik eğitimlerin düzenlenmesi, yatırımcıların teşvik edilip, özendirilmesi ve ihtiyaç duyulan vizyon projelerinin hayata geçirilmesi Orhangazi'nin ve dolaylı olarak Bursa ve Türkiye'nin, ekonomik kalkınmasına katkıda bulunacaktır.

Orhangazi'nin Karayolu ve Denizyolu ulaşım ağının kesiştiği bir bölgede bulunması, ulaşabilirlik kapasitesinin yüksek olması, ulusal ve uluslararası tanınmışlığın sağlanmasına büyük bir değer katacaktır. Düzenlenen her türlü ulusal ve uluslararası etkinlik, Kardeş Belediye çalışmaları cazibeyi arttıracaktır. Orhangazi'de ekonomik, kültürel ve sosyal yönden gelişmişliğin sağlanabilmesi için tüm paydaşların ortak bir Orhangazi kimliği ile hareket etmelerinde önemli faydalar bulunmaktadır. Özellikle ilçenin tanıtımı için kent markası oluşturulması önemli bir husus olduğu gibi, kentlilik bilincinin geliştirilmesine de katkı sağlayacaktır.
Hedefler: Kent markasının oluşturulmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi, Yerel Kalkınma Çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi, Ulusal ve uluslararası tanınmışlığın arttırılmasını sağlamak, Yerel aktörlerin yapabilirlik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, Vizyon projelerle istihdamı sağlamak.

AMAÇ: *Etkin Belediye Yönetimi.*

Gerekçe: Bir kurumun başarısındaki en büyük unsurlardan birisi, gerek kendi içinde gerekse hedef kitlelerle ve paydaşlarıyla sağlıklı bir iletişimi tesis etmesidir. Toplam Kalite Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi gibi kurumsal yönetimi geliştirici çalışmalar için kurum içi iletişim önem arz etmektedir. İyi yönetişim ilkelerine uygun, paydaşlarla birlikte yönetim anlayışının gelişmesi ve şeffaflık ilkesi gereği kurumun hizmet sunduğu kitle ve hizmet üretimi ile ilişki içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla iletişimini güçlendirmesi gerekmektedir

Kente ve kentliye hizmet edecek olan ve bunun içinde kamu kaynaklarını kullanacak olan belediyenin daha etkin, verimli ve kaliteli bir kurumsal yapıya dönüşmesi gerekmektedir. Dünyada kamu yönetimi alanında yaşanan gelişmelerde bunu gerekli kılmaktadır. Adına "Yeni Kamu Yönetimi" denilen anlayış özel işletmeler için geliştirilen yönetim tekniklerinin kamu kurumlarına da uygulanmasını öngörmektedir. Kaldı ki ülkemizde son yıllarda yapılan kamu reformu çalışmaları da bunu gerektirmektedir. Bir kurumun başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz ki o kurumun beşeri kaynaklarının etkin ve verimli kullanımıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, yönetimine katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. Orhangazi Belediyesinin 200 civarında olan çalışanların önemli bir bölümünün yüksek öğrenim görmüş olması bir avantaj olmakla birlikte, bu avantajdan daha fazla yararlanabilmek için İnsan Kaynakları Yönetimi felsefesi doğrultusunda çalışmaların geliştirilerek uygulanması gereklidir.

Bilgi toplumunu yaşadığımız günümüzde belediyelerin daha etkin ve verimli hizmet üretmeleri için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaları gerekmektedir. E-Devlet uygulamaları başta olmak üzere bilişim teknolojilerinin kullanımı için yasal düzenlemeler de söz konusudur. Orhangazi Belediyesi'nin bilişim teknolojilerinde geldiği seviye iyi olmakla birlikte bu alanda çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

Orhangazi Belediyesinin 2005 yılında başlattığı Toplam Kalite Yönetimi ve ISO 9001 çalışması ile daha sonraki süreçte başlattığı Performans ve Stratejik Yönetim çalışmalarının geliştirilerek ve genişletilerek uygulanması da önemlidir. Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir. Kaynakların verimsiz kullanımı genelde tüm kamu kurumlarının problemleri arasında yer almaktadır. Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilât artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra tasarruf politikalarına da önem verilmesi gereklidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması yönetimlerin sorumluluğu altındadır.

HEDEFLER: Belediye Mali Yapısının Güçlendirilmesi, İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi, Kurumsal Yönetimin ve İletişimin Geliştirilmesi, Zabıta hizmetlerinin etkinliğini artırarak huzurlu bir kent oluşmasına katkıda bulunmak, Kaçak Yapı ve Gecekondu ile etkin mücadelenin sağlanması.

AMAÇ: Altyapı ve Ulaşım Sisteminin Modern Kent İhtiyaçlarını Karşılaması.

GEREKÇE: Orhangazi özellikle 1980 sonrası yaşadığı büyük göç sebebiyle kontrolsüz biçimde büyümüş ve yer yer çarpık yapılaşmaya sahne olmuştur. Ayrıca; kentin rutin gelişimi ile birlikte kimi bölgelerin fonksiyon değişikliği, sorunlu alanların tespiti ve kentsel tasarım çalışmaları kaçınılmaz bir hal almıştır.

Bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi altyapıdır. Çünkü altyapısı yetersiz olan kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimi mümkün değildir. Ayrıca elektrik, haberleşme gibi altyapı yatırımları merkezi idarece yapıldığından bu kurumlarla koordinasyon da önemli bir konudur. Yapım işi devam etmekte olan ilçemiz altyapı çalışmaları bir an önce tamamlanması ve sonrasında da yollarımızın asfaltlama çalışmaları ile parke ve bordür tratuvar çalışmaları tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmalı ve vatandaşlarımızı yazın toz kışın ise çamur derdinden kurtarmalıyız. Bir kentin gelişimi için gerekli olan unsurların arasında ulaşım da yer almaktadır. Orhangazi ulaşım ve trafik yoğunluğu yönünden büyük bir problem yaşamaktadır. Şehir içi yolları acil müdahale ile öncelikli sorunlardan biridir. Kentin bu günkü ve gelecek öngörüsünde görüldüğü gibi önümüzdeki dönemde ulaşım ihtiyacı artacaktır. Özellikle toplu taşımacılığın geliştirilmesi, ulaşım aksları arasında koordinasyonun sağlanması öncelikli konular arasında yer almalıdır. Kentin otopark sorunu bu gün olduğu gibi gelecekte de büyük bir sorun olarak devam edeceğinden önlem alınması gereken öncelikli ihtiyaçlardandır. Fındıklı-Nadır havzasında gelen cazibeli içme suyu yaz aylarında yeterli gelmediğinde ilçemizde bulunan yer altı sularından faydalanılmakta olup su havzasının kullanma-koruma dengesi içinde planlanması hem içme suyu ihtiyacı yönünden hem de Orhangazi'nin doğayla bütünleşik gelişimi yönünden gereklidir. Deprem riski de binaların sağlıklı hale dönüştürülmesini kaçınılmaz kılmaktadır. Bunların yanı sıra başta görüntü kirliliği olmak üzere kent estetiğini bozucu unsurların da giderilmesi gerekmektedir.

HEDEFLER: Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için gerekli altyapının uluslararası standartlarda tamamlanması, Araçların değil, insanların ulaşımının esas alınmasına yönelik çalışmaların yapılması, Orhangazi Havza Alanından koruma ve kullanma dengesi gözetilerek etkin bir şekilde yararlanmak, Yapılaşma ve sosyal donatı yönünden daha yaşanabilir bir Orhangazi için uygun kentsel dönüşümleri projelendirmek, Afetlere yönelik çalışmaların sürdürülmesi, Orhangazi`lilere hizmet edecek tesislerin ve hizmet binalarının yapımı, bakımı ve onarımının sağlanması.

AMAÇ: Sosyal Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi

GEREKÇE: Orhangazi'de kişi başına düşen milli gelir, arzu edilen seviyede değildir. Ekonomik sıkıntıların yanı sıra geniş aileden çekirdek aileye geçiş, parçalanan aileler, engelliler başta olmak üzere yaşlılar, kadınlar ve çocuklara yönelik; maddi yardım, psikolojik rehberlik hizmeti, eğitim desteği, istihdam çalışmaları, Kadın ve Çocuk Koruma Evleri, Aşevleri ve sosyal faaliyetlerin yapılması gerekmektedir. Ayrıca; yapılan tüm bu çalışmalarda etkinliğin, paylaşımın ve sürdürebilirliğin arttırılabilmesi için, başta STK'lar olmak üzere diğer kurum, kuruluş ve gönüllülerle işbirliğine gidilmesi, sosyal hizmetlerin yapılması ve hayırseverlerin sosyal yardım faaliyetlerine katılım oranının arttırılması gerekmektedir.

HEDEFLER: Sosyal yardım konularının tespit edilerek, yardıma muhtaçların desteklenmesi, Sosyal güçsüzlerin ve dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitelerinin yükseltilmesi, Sosyal, kültürel ve bilimsel amaçlı etkinlikler düzenlemek.

AMAÇ: Eğitim ve Kültürel Faaliyetlerin Arttırılması.

GEREKÇE: Belediyenin görevleri arasında kültürel faaliyetlerin yapılması da yer almaktadır. Özellikle iç göç sebebiyle renkli ve zengin kültürel mozaiğe sahip olan ilçemizde, kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi önemlidir. Kültürel faaliyetlerle insan odaklı kalkınma arasındaki doğrudan ilişki, konunun önemini daha da arttırmaktadır. Ulusal ve uluslararası kültürel etkinlikler ve kültürel tesisleşme hızı arttırılarak devam etmelidir. Toplumsal kalkınmanın gerçekleşmesinde gereken şartlardan birisi de nüfusun eğitim düzeyinin yükseltilmesidir. Her ne kadar eğitim müfredatının belirlenmesi ve eğitim kurumlarının açılması öncelikle merkezi idarenin sorumluluğunda ise de belediyelerin bu alanlarda yapabileceği çalışmalar mevcuttur. Özellikle sosyal güçsüzlere yönelik eğitim çalışmaları önemsenmesi gereken faaliyetlerdendir. Orhangazi Belediyesi'nin benimsediği yerel kalkınma yaklaşımının başarısı için eğitim faaliyetleri üzerinde önemle durulmaya devam edilmelidir. Eskiden şirin bir tarım beldesi olan Orhangazi, aşırı göç sebebi ile hızla büyümüş ve bu süreçte eğitim ve kültür farklılıkları meydana gelmiştir. Göç sebebiyle oluşan kültür farklılık-larının önümüzdeki dönemde odaklanılması gereken alanlar arasında yer almalıdır.

HEDEFLER: Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonunu sağlamış, kültür – sanat zenginliğine sahip bir kent oluşturmak, Kültürel tesisleşmeye ağırlık verilmesi, Ulusal ve uluslararası kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, Orhangazililerin gölle buluşturulmasına yönelik etkinliklerin düzenlenmesi, Orhangazi'nin eğitim seviyesinin ve kalitesinin yükseltilmesine yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, Çocukların ve gençlerin bedensel ve zihinsel gelişimine katkıda bulunmak.

AMAÇ: Çevre ve Sağlık Bilincinin Geliştirilmesi.

GEREKÇE: Kentlerin gelişim süreci içinde su, toprak ve hava kirliliğinin minimize edilmesi; doğa ile barışık sağlıklı bir kentleşmenin tesis edilmesi için belediyenin çevre ile ilgi yapacağı çalışmalar önemlidir. Temizlik, atık toplama, geri dönüşüm faaliyetleri, koruma ve kontrol hizmetleri, kentin ve kentlinin en büyük sorunlarındandır. Orhangazi, bu alanda atacağı adımlar ve geliştireceği projeler ile günümüzde bir dünya sorunu olan "çevre bilincini" oluşturmak ve devamını sağlamak zorundadır. Orhangazi'de aktif yeşil alan ve ağaç sayısının fazlalığı, fazla miktardaki mesire alanları ve çocuk oyun parkları, Orhangazililerin en büyük rekreas-yon ve sağlık kaynağıdır. Bu sebeple Orhangazililerin en kolay şekilde ulaşabileceği yeşil alan ve oyun park yapımının devamını sağlamak, kontrol etmek ve koruma bilincini geliştirmek büyük öneme sahiptir.

HEDEFLER: Sağlıklı bir kent için çevre bilincini geliştirmek, Temizlik ve geri dönüşüm hizmetlerinin yürütülmesi, Kişi başı aktif yeşil alanın arttırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunmasını sağlamak, Çevre ve toplum sağlığına uygun işletme sayısını artırmak, İnsanlara hayvan sevgisi kazandırılması ve hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıkların kontrol altına alınması ve önlenmesini sağlayıcı çalışmalarda bulunmak, Halk ve personel sağlığına yönelik çalışmaları yapmak.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

II. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. COSO Modeli

1985 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde kurulanve kurucu başkanı James C. Treadwayden dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonunun 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 (Commitee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecek 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 Accoun-tants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve iç 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.

2. COSO piramidi

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.

Şekil : Coso Piramidi ve Coso Kübü

3. 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.

II. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

A. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı; "İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde yapılmıştır.

B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ıncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

sağlamak olarak belirtilmiştir.

C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

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

a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

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

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

d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

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

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

g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır:

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, 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 sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde

belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Etik değerler ve dürüstlük	6
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7
Personelin yeterliliği ve performansı	8
Yetki devri	5
Toplam:	26

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış riskleri iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk Değerlendirme bileşenleri toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Planlama ve programlama	6
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3
Toplam:	9

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4
Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3
Görevler ayrılığı	2
Hiyerarşik kontroller	2
Faaliyetlerin sürekliliği	3
Bilgi sistemleri kontrolleri	3
Toplam:	17

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim Bileşenleri toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Bilgi ve iletişim	7
Raporlama	4
Kayıt ve dosyalama sistemi	6
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3
Toplam:	20

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İzleme Bileşenleri toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
İç kontrolün değerlendirilmesi	5
İç denetim	2
Toplam:	7

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ıncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile 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 bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

III .KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A.- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

B.- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlemesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

C.- Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol öz değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

D. Birim Koordinatörü
(İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk öz değerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,

Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

E. Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

F. Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir. Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

G. Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

H. İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

IV. KAMU İÇ KONTROL UYGULAMASI İŞLEM BASAMAKLARI

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

Orhangazi Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar oluşturulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde belediyemizde iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulacaktır.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan "Kamu İç Kontrol Rehberinde" belirtilen bazı esas ve yaklaşımlarda dikkate alınarak Eylem Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulacak ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

b. Oluşturulan unsurlar

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmışlarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı hazırlama grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Üyeler

	Adı Soyadı	Ünvanı
1-	Aydın SANCAR	Belediye Başkan Yardımcısı
2-	İlhan KILIÇ	Belediye Başkan Yardımcısı
3-	Hatice Aynur YAZICI	Yazı İşleri Müdürü
4-	Bilal ACAR	İmar İşleri ve Şehircilik Müdürü
5-	Mustafa ÇOLAK	Mali Hizmetler Müdür V.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekretarya Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

	Adı Soyadı	Birimi
1-	Baki DEMİR	Fen İşleri Müdürlüğü
2-	Vahit BOZKAPLAN	Zabıta Müdürlüğü
3-	Ebru SEVİNÇ ERYILMAZ	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4-	Celik KOÇ	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
5-	Barış Can GEZER	Temizlik İşleri Müdürlüğü
6-	Meltem ULUTAŞ	Destek İşleri Müdürlüğü
7-	Nurgül CAMBAZOĞLU	Veterinerlik İşleri Müdürlüğü
8-	İbrahim ŞAHİN	Yazı İşleri Müdürlüğü
9-	Durmuş SELMANLAR	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
10-	Zeynep Sevdi DEĞİRMENCİ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
11-	Mehmet KAHRAMAN	Mali Hizmetler Müdürlüğü
12-	Rasim AKALAR	Mali Hizmetler Müdürlüğü
13-	Gözde IŞILDAK	Özel Kalem Müdürlüğü
14-	Yeliz GÜVENİR	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2022-2023 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2022-2023 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 90 eylem öngörmüştür. İç kontrol bileşenlerinden " Kontrol Ortamı" nda 35 eylem; "Risk Değerlendirme" de 10 eylem; "Kontrol Faaliyetleri" nde 17 eylem ve "Bilgi ve İletişim" de 20 eylem öngörülmüş olup "İzleme" de 8 eylem öngörülmüştür. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNSUR	STANDART KODU VE ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
1. KONTROL ORTAMI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük	6	8
	2.Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler	7	10
	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	12
	4. Yetki Devri	5	5
	TOPLAM	**26**	**35**
2. RİSK DEĞERLENDİRME	5. Planlama ve programlama	6	6
	6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
	TOPLAM	**9**	**10**
3. KONTROL FAALİYETLERİ	7.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
	8.Prosedürlerinbelirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler Ayrılığı	2	2
	10. Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11. Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
	12. Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	3	3
	TOPLAM	**17**	**17**
4. BİLGİ VE İLETİŞİM	13. Bilgi ve İletişim	7	7
	14. Raporlama	4	4
	15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
	TOPLAM	**20**	**20**
5. İZLEME	17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18. İç Denetim	2	2
	TOPLAM	**7**	**8**
GENEL TOPLAM		**79**	**90**

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Kos. 1	Etik Değer 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 işleyişi ve işlemleri ile ilgili iç kontrol birim sorumluları ve birim yöneticileri ile bireysel toplantılar yapılmıştır ve yapılmaya devam edilecektir. ➢ Tüm iç kontrol uygulamalarına birim iç kontrol sorumluları ve birim yöneticileri katılım sağlamaktadır. ➢ Üst yöneticinin yayınladığı genelge ile iç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi vurgusu yapılmıştır. ➢ Belediyemizde, Başkanlık Makamı oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim İç kontrol Sorumluları belirlenmiştir.	Kos.1.1 1	İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı belediyemizin web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğt Md.	Tüm Birimler	Web sayfası görüntüsü	Her Yıl 2 Kez	
			Kos.1.1 2	Birim yöneticilerinin iç kontrol çalışmalarında yer almaları sağlanacaktır.	Mali Hizmetler müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları/ Toplantı Tutanakları	Sürekli	
Kos.1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	➢Üst yönetici dönemsel olarak iç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi, desteklenmesi ve geliştirilmesi hususunda yapılması gereken çalışmalar hakkında genelge yayınlamaktadır. ➢ Her yıl iç kontrol sistemi değerlendirmesi tüm yöneticilerin katılımıyla gerçekleşmektedir.	Kos. 1.2.1	Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları/ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketleri	Sürekli	
Kos.1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmesi imzalamıştır. Belediyemizde Etik Kurulu kurulmuş olup faaliyetlerine devam etmektedir. Etik kurallarının bilinmesi ve farkındalığın oluşması için belirli dönemlerde eğitim ve seminer gibi faaliyetler yapılmıştır,	Kos. 1.3.1	Yazılı kurumsal Etik değerlerin tüm tüm çalışanlar tarafından bilinmesi için düzenli bilgilendirme yapılacaktır.(Outlook ve duyutu panusu vb.)	İnsan Kaynakları ve Eğt Md	Tüm Birimler	Broşür ve Afişler	Her yıl 25- 31 Mayıs	
			Kos. 1.3.2	Her yıl Etik Komisyonu Faaliyet Raporu düzenleyip belediyemiz wep sayfasından yayınlanmaktadır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Faaliyet Raporu		
Kos. 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	➢ Kurumumuz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre iç ve dış denetime tabidir. ➢ Vatandaşa yönelik sunulan hizmet standartları kurumun web sitesinde yayınlanmakta olup gözden geçirilecektir. ➢ 2020-2024 Stratejik Plan revizemiz katılımcı yöntemle hazırlanmış olup Belediye Meclisince kabul edilerek kamuoyu ile paylaşılmıştır ve uygulamaya konulmuştur. ➢ Stratejik Planla uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. ➢ Yıllık İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. İç Kontrol Güvence Beyanı kamuoyu ile paylaşılmaktadır. ➢ 5018 saylı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gibi kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarımız yürütülmektedir.	Kos. 1.4 1	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe Gerçekleşme Raporu ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Güncellemeler yapıldıkce wep sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standartları tablosu	Gerektiğinde	
Kos.1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel memnuniyetini ölçebilmek adına "Personel memnuniyet ankati" yapılacaktır.	Kos. 1.5.1	Belirli aralıklarla personelimize memnuniyet ankati yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi Çalışma Raporları	Her yıl Kasım ayı.	
Kos.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari ve mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişleri yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.	Kos. 1.6.1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Kos.2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
Kos.2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli , duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyenin misyonu belirlenmiş, Stratejik Plan ,Performans Programı ve Faaliyet Raporlarında yazılı olarak yeralmıştır.	Kos.2.1.1	Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgelerin tüm hizmet alanlarında görünür olacak şekilde bulundurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Misyon	Sürekli	
Kos.2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	*- Belediyemizin işlevsel bir organizasyon şeması ve harcama birimlerinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği mevcuttur. *- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri müdürlükler ile ilişkilendirilmiştir	Kos.2.2.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
			Kos.2.2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans hazırlanmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Her Yıl 2 Kez	
Kos.2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri hazırlanıp personele tebliğ edilmiştir. Görev/personel değişikliği olması halinde güncelleme çalışmaları devam edecektir.	Kos.2.3.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kos.2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı güncel olarak bulunmaktadır. Gerektiğinde güncellenmektedir.	Kos.2.4.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kos.2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması şemaları yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	Kos.2.5.1	Teşkilat şeması , hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	17.6.2020	
Kos.2.6	idarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Görev tanımları oluşturulurken, hassas görevlere ilişkin döküm yapılıp, prosedürleri hazırlanarak personele tebliği yapılacak	Kos.2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas gorevler belirlenmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespiti Formu, Hassas Görev Envanteri	2023 Mart	
			Kos.2.6.2	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Prosedürleri	2023 Mart	
			Kos.2.6.3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebligat	2023 Mart	
Kos.2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyede yapılan tüm iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleşmektedir. Yöneticiler birebir yapılan görüşmelerle veya geniş katılımlı toplantılarla verilen görevlerinin takibini yapmaktadır. Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminden gerekli sorgulama ve raporlama yapılabilmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları her yıl hazırlanıp üst yönetime raporlanmaktadır. Vatandaşlardan gelen talep ve öneriler belediyemizde kullanılan otomasyon programında konu ve alt konu olarak standart süreleri ile birlikte tanımlı olarak bulunmakta ve ihtiyaç halinde güncellenmektedir. Talep ve önerilerin karşılanma durumu bilgileri düzenli olarak üst yönetime raporlanmaktadır.	Kos.2.7.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Kos.3	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.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari İnsan kaynağı ihtiyacı belirlenerek, Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	Kos.3.1 .1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari İnsan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanmalıdır.	İnsan Kay. Eğt. Müd.	Tüm Birimler	Kadro İptal İhdas	Sürekli	
			Kos.3.1.2	Personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerini arttırmaları sağlanmalıdır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Eğitim Dökümanı	Sürekli	
Kos.3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketleriyle hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılayamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır. Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.	Kos.3.2.1	Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek özdeğerlendirme anketleriyle hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenmelidir	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi Özdeğerlendirme raporu	2023Temmuz	
			Kos.3.2.2	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanmalıdır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Eğitim Programı		
			Kos.3.2.3	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmalıdır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı		
			Kos.3.2.4	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımı sağlanmalıdır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Sertifika - Katıl Belgesi		
Kos.3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev İçin en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır.	Kos.3.3.1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özellikler tanımlanmalıdır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	Sürekli	
Kos.3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde İlerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	Kos.3.4.1	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	Sürekli	
Kos.3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü birimlerinden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim düzenlenmektedir.	Kos.3.5.1	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanması ve altyapısının hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Eğitim Programı ve Eğitim Dökümanı		
Kos.3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesi ve sonuçların paylaşılmasına yönelik bir düzenleme bulunmamaktadır.	Kos.3.6.1	Mevzuat hükümleri gözetilerek, iç kontrol sistemi müdürlük performans değerlendirmesi verilerinden hareketle, tüm müdürlüklerden katılımcıların yer alacağı performans değerlendirme sistemi oluşturulması çalışmalarına başlanılmalıdır. Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporları	2023 Aralık	

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Kos.3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesi ve sonuçların paylaşılmasına yönelik bir düzenleme bulunmamaktadır.	Kos.3.7.1	Performans değerlendirme sistemi ile uyumlu olacak şekilde Ödül Yönergesi hazırlanmalı, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül Yönergesi	31.12.2023	
Kos.3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yer değiştirme işlemleri isetalepler ve müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılmaktadır.	Kos.3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlara ait yazılı prosedürler oluşturulacak, iş akış şemaları hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kay. Eğt. Müd	Tüm Birimler	Bildirim	Sürekli	
Kos.4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
Kos .4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kos.4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgi lilere bildirilmelidir.	Üst yönetici tarafından yetki devri genelgesi yayınlanmış olup ilgililere duyurulmuştur. Gerektiğinde revize yapılmaktadır. Tüm personelin kullanması için ise Görev Devri Rapor Formu hazırlanıp izin dilekçeleri ile ilişkilendirilmiştir. Tüm müdürlüklere yazı ile bildirilmiş ve yapılan toplantılarda tanıtımı yapılarak kullanılmaya başlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kos.4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilecek yetki ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Koş .4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir aynı zamanda yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasından seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kos .4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir	Kos.4.5.1	Yetki devirlerinde yetkinin kullanımı,yetkiyi devralan tarafı ndan devredene raporlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	14.3.2022	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Rds.5	Planlama ve Programlama:idareler, 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 değer endirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu gibi mevzuatlar doğrultusunda, 2020-2024 Orhangazi Belediyesi Stratejik Planı kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik plan çalışma grubunun ortak çalışması sonucunda, paydaş analizleri yapılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Belediye meclisinde kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Rds.5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizce Hazırlanaan Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi gereği Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Rds.5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan ile performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kos.5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizde birimler tarafından yürütülen faaliyetler, Stratejik Planda ve Performans Programında öngörülen hedefler ve Başkanlık Makamının talimatları çerçevesinde yürütülmektedir. Birimlerin faaliyet raporları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Başkanlık Makamına ve Meclise sunulmaktadır. Amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlenen faaliyetler doğrultusunda yıllık bütçe tahmini yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Rds.5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Belediyemiz Stratejik Planı tüm yöneticilerin katılımı ile hazırlanmıştır ve müdürlükler idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiştir. Aynı zamanda performans programı hazırlıkları sırasında birim yöneticileri tarafından gerekli durumlarda görev alanları için özel hedefler belirlemekte ve personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Rds.5.6	idarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin hazırlamış olduğu Stratejik Plan ve performans progları ile kurum düzeyinde bir değerlendirme söz konusudur. Müdürlük bazında belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Rds.6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
Rds.6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Ekip Yok (İç kontrol sistemi kapsamında Belirlenen Amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek riskler üzerinde yeterli bir çalışma bulunmamaktadır)	Rds.6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk değerlendirme ekibi oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	2023 Aralık	
			Rds.6.1.2	Belediyemiz stratejik amaç ve hedefler ile süreç ve faaliyet hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine ,önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla Risk Strateji Belgesi hazırlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	2023 Aralık	
Rds.6.2	Risklerin gerçekleşme Olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma yapılmamıştır.	Rds.6.2.1	Müdürlerin katılımıyla kapsamlı ve sistamatik risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme Değerlendirme Kurulu Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	2023 Aralık	
Rds.6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma yapılmamıştır.	Rds.6.2.2	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Belirleme Ekipler	Tüm Birimler	Birim Risk Eylem Planı	2023 Temmuz	

KONTROL FALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Kfs.7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
Kfs.7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme,	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Kfs. 7.1.1	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olacağından bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	2022 Aralık	
Kfs.7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerincede süreç kontrolleri gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve guvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Belediyemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin ağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır.Yıl sonlarında Harcama Birimi Yönetim Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli hazırlanmaktadır.Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından Müdürlüklerde gerçekleştirilen tüm taşınır işlemleri en az yılda 1 defa kontrol edilmekte, bu kontroller Sayım Tutanaklarıyla kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	Kfs.7.4.1	Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belilenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analiz Raporu	Sürekli Eylem	
Kfs.8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
Kfs.8.1	idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	Kfs.8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	prosedürler	2023 Ocak	
Kfs.8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Kfs.8.2.1	Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	prosedürler	2023 Ocak	
Kfs.8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Kfs.8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili dökümanlar	2023 Ocak	

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Kfs.9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
Kfs.9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması , uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir	Hazırlanacak iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Kfs.9.1.1	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	30.12.2022	
Kfs.9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli ön emleri almalıdır.	Personel sayısı yeterlidir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
Kfs.10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin incelemesi ve onayından geçmektedir. Personelin iş ve işlemleri paraf, imza, onay gibi evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.11	Faaliyetlerin sürekliliği:idareler, 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 sayısı yeterlidir.	Kfs.11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planında yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellemesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İinsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1 Görev Dağılım Çizelgeleri 2. Eğitim Faaliyetleri 3. Güncellenmiş yetkili personel listesi 4. Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	Sürekli	
Kfs.11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asıl personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	Kfs.11.2.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleride İçeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu genel şart ile ilgili uygulamalara yeni başlanmıştır.	Kfs.11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevliyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Devri Rapor Formu	Sürekli	
Kfs.12	Bilgi sistemleri kontrolleri:idareler, 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.	Kurumun sahip olduğu ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
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.	Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Tüm kullanıcılar programlara kişisel şifre ile girebilmekte yapılan tüm işlemlerin kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmektedir. Yetkisiz erişimler engellenmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlemlerin log kayıtları tutulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Kfs.12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik belediyemizde web, ortak alan, mail, telefon, çeşitli bilgi yönetim sistemi programları gibi iletişim kanalları aktif olarak kullanılmaktadır ve sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİLGİ İŞLEM

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Bis.13	Bilgi ve iletişim: idareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
Bis.13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılabilecek iletişim araçları kullanılacaktır.	Bis. 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yatay ve dikey iletişimin tamamlanması		
Bis.13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı kamu kuruluşları ile yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Bis. 13.2.1	Süreç Yönetim Sistemi oluşturulmuştur ve geliştirilmektedir; güncelleme çalışmaları devamlı yapılmaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye Otomasyon Sistemimiz mevzuat ve Uluslararası standartlara göre güncellenmekte ve standardı karşılamaktadır. Kullanılan Yönetim Bilişim Sistemi ile faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir , tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir. Veri -bilgi giriş yetkilendirmeleri yapılmaktadır ve sürekli güncellenmektedir. Kurumda çalışan ya da yeni başlayan personelin belediye bilgi sistemi yetkileri sınırlandırılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üst yöneticilerin ve yetkilendirilmiş personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere; Hali hazırda kullanılan süreç yönetimi programı üzerinden, Müdürlük toplantıları, üst yönetim toplantıları, Performans Programı izleme raporları, Stratejik Plan İzleme Raporları ve yıllık Faaliyet Raporları üzerinden zamanında erişilebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi tüm ihtiyaç duyulan bilgileri raporlayabilmektedir, ayrıca gerekli duyulan raporlar istenildiği zaman güncelleme yapılabilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Belediyemizin Misyonu, vizyonu ve Stratejik Amaçları Stratejik Planda yer almakta olup web sayfamızda yayınlanmıştır.	Bis. 13.6.1	KOS 2.1.1 aynı eylem belirlenmiştir. (Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgelerin tüm hizmet alanlarında görünür olacak şekilde bulundurulması sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Misyon, vizyon ve temel değerleri içeren belge	2023 Mart	
Bis.13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde kullanılan kitle iletişim araçları alt kademeden birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	Bis.13.7.1	Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	Mali H	Tüm Birimler	Anket raporları	31.12.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Bis.14	Raporlama:idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bis.14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.14.2	idareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu internet sayfamızda yayınlanmaktadır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl performans hedef ve gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanan idare faaliyet raporu Nisan ayında belediye meclisine sunulmaktadır. Faaliyet raporu onaylandıktan sonra kurum web sayfasından yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelıdır.	Kurum düzeyinde yapılan çalışmalar için yatay ve dikey raporlama sürekli yapılmakta olup raporlama sistemini gösteren şema hazırlanmalıdır. Her birimde, birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır. 6 ayda bir performans programı izlemesi yapılmaktadır.	Bis.14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu kapsamında izleme ve değerlendirmeye yönelik ihtiyaç duyulan raporlama ağı, formatı ve periyodu (yıllık, 6 ayda bir vb.) belirlenerek personele duyurulacaktır.	Üst yönetici yardımcıları	Tüm Birimler	Yatay ve Dikey Raporlama Şeması	2023 Mart	
Bis.15	Kayıt ve dosyalama sistemi:idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
Bis.15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır. Elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda sayısal platformlarda üretilen dokümanları sisteme dahil ederek süreci başlatmaktadır. Bu süreçte doküman oluşturulması ve ilgili dokümanla gerçekleştirilen tüm işlemlerin bitip arşivlenmesine kadar geçen tüm adımları kapsayan bir alt yapı kurulmuş olup, mevcut durumun geliştirilmesi ve kullanım kolaylığı için çalışmalar sürdürülmektedir.	Bis.15.1.1	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla ilgili talimat oluşturulacak ve tüm müdürlüklerle paylaşılacaktır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	2023 Ocak	
Bis.15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, standart dosya sistemi EBYS üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Güncelliği sürekli olarak sağlanmaktadır.	Bis.15.2.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemine erişim ve kullanım yetkileri tanımlanmıştır. Kişiye özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir. Doğal afet, yangın vb. durumlarda evrak ve bilgi kaybı yaşamamak adına veriler anlık olarak yedeklenmektedir.	Bis.15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Erişim izinleri Dosyası		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyemizde Kayıt ve dosyalama sistemi; Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartlar Genelgesi(2008/16), Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır ve Standart Dosya Sistemi EBYS üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır. Kayıt ve dosyalama konusunda personele gerekli eğitimler verilmiş ve bilgilendirmeler yapılmıştır.	Bis.15.4.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
Bis.15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak kayıt sistemi belediye otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim (EBYS) sisteminde, kurum dışından gelen evraklar genel evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve diğer birimlere havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda evrak, evrakı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	Bis.15.5.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir. Elektronik arşive geçiş yapılmış ancak fiziksel arşivdeki evrakların tümü henüz elektronik ortama aktarılmamıştır konuyla ilgili çalışmalar devam etmektedir	Bis. 15.6.1	Fiziksel arşivdeki evrakların tümünün elektronik ortama aktarılması işlemine devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem çıktısı	2023 Aralık	
Bis.16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bis.16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun,3071 sayılı Kanun, uygulanmaktadır. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik uygulanmaktadır. İşçiler için toplu sözleşme hükümleri uygulanmaktadır. Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği Hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. Kapsamlı ve yeterli inceleme Başkanlık Makamı onayı ile Muhakkik tarafından yapılmaktadır. Kurumda çalışan işçiler için toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
Bis.16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun,3071 sayılı Kanun, uygulanmaktadır. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik uygulanmaktadır. İşçiler için toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanmaktadır. Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamanlanma	Açıklama
is.17	İç kontrolün değerlendirilmesi:idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
is.17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. Yöneticiler tarafından sürekli izlemeye yönelik yönetim, gözetim faaliyetleri ve karşılaştırmaları yapılmaktadır ancak İç Kontrol Sisteminin bir bütün olarak değerlendirilmesine yönelik soru formları kullanılmamaktadır.	is.17.1.1	Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlenn izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için en az 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanarak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Birimleri eylem planı izleme tabloları	31.12.2022-31.12.2023	
			is. 17.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirecektir. Belediyemizin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2022-31.12.2023	
ıs.17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli onlemlerın alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. Ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.	ıs. 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun iç kontrol değerlendirme toplantılarının sonucunda, sistemin eksik yönlerinin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	Her Yıl	
is.17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi için yapılan anket tüm birim yöneticileri tarafından doldurulmaktadır. Değerlendirme sürecine üst yönetici, birim yöneticileri ve iç kontrol birim sorumlularının katılımı sağlanmaktadır.	is. 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilme raporu hazırlanırken idarenin ve birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl 1 kez	
is.17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol uygun eylem planı çalışmalaına ağırlık verilmeye başlanmıştır.	İs. 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl	
is.17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır	İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmalarına başlanmıştır	İs. 17.5.1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Eylem planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi	Her Yıl	
Standart Kod No	**Kamu İç Standartı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem ve Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma Gurubu Üyeleri**	**İşbirliği Yapacak Birim**	**Çıktı/Sonuç**	**Tamanlanma**	**Açıklama**
is.18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
is.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 Üst Yönetim ve Denetim Komisyonu tarafından İç denetim faaliyeti mevzuata uygun biçimde yürütülmektedir.	İs.18.1.1	İç Denetimin, Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İç denetim plan ve programı 2. İç denetim raporları		Çalışmalar devam etmektedir.
is.18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli gorulen onlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı uygulanmalı ve izlenmelidir	İç Denetçi bulunmamaktadır.	İs. 18.2.1	İç Denetim sonucunda birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip edilecek yöntemleri belirleyen bir plan hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Revize ya da yeni eylem planı 2.Eylem planı izleme raporu		Çalışmalar devam etmektedir.