



2015-2016 YILLARINI KAPSAYAN
KAMU İÇ KONTROL EYLEM PLANI

SUNUŞ



5018 Sayılı Yasanın 55. Maddesinde “İç Kontrol: 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.”denilmektedir.

2015-2016 yıllarını kapsayan Eylem Planımız çalışanlarımızın azim ve gayretleriyle uygulanması halinde kurumsal kapasitemizi arttıracığına inancım ve güvenim sonsuzdur.

Eylem Planımızı hazırlamak için emeği geçen Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve bütün çalışanlarıma teşekkürlerimi sunar, Tüm Kurum Personellerimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğine inanarak hayırlı olmasını diler, teşekkürlerimi sunarım.

Halil KOCAER
Kaş Belediyesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENELÇERÇEVESİ

1.1. Kaş İlçesi'nin Tarihçesi.....	1
1.2. Coğrafi Konu.....	2
1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Rol ve Sorumlulukların Ayrımı.....	3
1.3.1. Kaş Belediye Başkanlığı Mevzuat Analizi.....	3
1.3.2. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar.....	17
1.4. Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler.....	20
1.5. Kaş Belediyesi'nin Mali Durumu.....	23
1.6. Kaş Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Yapısı.....	23
1.7. Belediye Faaliyet Alanları.....	28

2. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ ve BELGELERİ

2.1. Temel Politika ve Öncelikler.....	30
2.2. Belediyemizin İlkeleri.....	31
2.3. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu.....	34
2.3.1. Misyon.....	34
2.3.2. Vizyon.....	34
2.4. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	35

3. İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYEUYGULAMASI

3.1. Genel Olarak.....	35
3.2. İç Kontrolün Tanımı.....	36
3.2.1. Kontrol Kavramı.....	36
3.2.2. İç Kontrol Nedir.....	36
3.2.3.İç Kontrolle İlgili Önyargılar Nelerdir.....	37

3.2.4. İç Kontrolün Amacı.....	38
3.2.5. Kamu İç Kontrol Standartları.....	38
3.2.6. İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	39
3.2.7. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler.....	41
3.2.8. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri.....	42
3.2.9. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....	45
3.2.10. İç Kontrol Mevzuatı.....	48
3.2.11. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları.....	48
3.2.12. İç Kontrol Standartları Şeması.....	49
4. BELEDİYEMİZİN İÇ KONTROL SÜRECİ	
4.1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci.....	49
4.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu.....	50
4.3. İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	51
4.4. Kaş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı.....	52
4.5. Kontrol Bileşenlerine Göre İç Kontrol Eylem Planı: Bileşenler Bazında.....	53
Değerlendirme	
4.5.1 Kontrol Ortamı Bileşeni.....	53
4.5.2. Risk Değerlendirme Bileşeni.....	56
4.5.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni.....	58
4.5.4. Bilgi ve İletişim Bileşeni.....	61
4.5.5 İzleme Bileşeni.....	64
4.6 İç Kontrol Eylem Planı Tabloları.....	66
4.7. İç Kontrol Kapsamında Düzenlenecek Eğitimler.....	146
4.8 İç Kontrol Kapsamında Düzenlenecek Olan Prosedürler.....	147

TABLULAR

Tablo 1 : Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	4
Tablo 2 Görevliler, Yetki ve Sorumluluklar.....	18
Tablo 3 Kamu İç Kontrol Standartları.....	20
Tablo 4 Kaş Belediyesi Kesin Hesabı.....	23
Tablo 5: Memur Kadro Durumu.....	24
Tablo 6 İşçi Kadro Durumu.....	24
Tablo 7 Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu.....	25
Tablo 8 Hizmet Sürelerine Göre Personel Durumu.....	26
Tablo 9 Eğitim Düzeyine Göre Personel Durumu.....	27
Tablo 10 Kaş Belediyesi Stratejik Amaç ve Hedefler.....	35
Tablo 11 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri.....	52
Tablo 12 Kontrol Ortamı Bileşeni Eylem Sayıları ve Eylemlerin Yüzde.....	56
Dağılımı	
Tablo 13 Risk Değerlendirme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı.....	58
Tablo 14 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı.....	61
Tablo 15 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı.....	64
Tablo 16 İzleme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı.....	65

GRAFİKLER

Grafik 1 Personelin Kadro Durumu.....	24
Grafik 2 Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu.....	25
Grafik 3 Hizmet Sürelerine Göre Personel Durumu.....	26
Grafik 4 Eğitim Düzenine Göre Personel Durumu.....	27

ŞEKİLLER

Şekil 1 Kaş Haritası.....	3
Şekil 2 Kaş Belediyesi Teşkilat Yapısı.....	22
Şekil 3 İç Kontrol Standartları.....	49
Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması.....	50

1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

1.1.Kaş İlçesi'nin Tarihçesi

LİKYA tarihi M.Ö. 3000 yılı öncesine dayanan en eski Akdeniz uygarlığından biridir. Elmalı ve çevresindeki kazılarda bulunan eserler, kalkolitik ve bronz çağında teke yarımadasında yerleşim bulunduğunu göstermektedir.

M.Ö. 2200 yılında Anadolu'ya göç eden kavimlerden Luwilerin Ege ve Akdeniz kıyılarına yerleştirdiklerini, zaman içinde Antalya-Fethiye arasında kalan ve günümüzde Teke yarımadası dediğimiz bölgede, önce Lukka, sonra da Likya adıyla bilinen bir uygarlık kurduklarını biliyoruz. Antik Mısır kayıtlarına göre, Lukka adı, Hititçe "ışık" anlamına gelen Luk kökünden türemiş. Lukkaların Hititlerle ve Troya Savaşı'nda da Troyalıların müttefik olduklarından bahsediliyor.

Kaş yakınlarında Uluburun'da bulunan Mısır gemi enkazındaki buluntulardan; Likya'nın Akdeniz ülkeleri ile yoğun ticari ilişkileri olan, gelişmiş bir uygarlık olduğunu anlıyoruz Uluburun Batığı olarak adlandırılan 3350 yıllık bu gemi, içinde bulunanlarla birlikte Bodrum Sualtı Arkeoloji Müzesi'nde sergileniyor. Batığın bir kopyası dünyada ve Türkiye'de birçok yerde sergilendi.

M.Ö. 6.yy'da bütün Anadolu, Persler tarafından işgal edildiğinde, Likyalıların yenilgiyi kabullenmediğini anlatır tarihçiler. Persler, o zamanki Likya başkenti Xanthos'a saldırınca, Likyalı erkekler teslim olmak yerine kentlerini ateşe verir, kendi ailelerini öldürür, Sonra da kanlarının son damlasına kadar savaşır. Ama Likya sanatı, Pers egemenliği boyunca da varlığını sürdürür. M.Ö. 4. yy'da Büyük İskender Anadolu'ya girdiğinde Likyalılar çok fazla direnç göstermez, böylelikle pers yönetimi sona erer. Büyük İskender'in ölümünün ardından Seleukoslar ile Ptolemaioslar arasında gidip gelen ülke, Apameia Anlaşması'na kadar Suriye egemenliğine kalır; anlaşmadan sonra da Rodos ve Roma egemenliğine geçer.

M.Ö. 2. yy'da Likya'daki kentler bir araya gelerek bir ilki gerçekleştirir, Likya Birliği adıyla bilinen bir federasyon kurarlar. Likya Birliği ekonomik ve kültürel alanlarda çok büyük atılım gösterir. M.Ö.1.yy'daki Mithridates İsyanından sonra Roma, otoritesini artırır; korsanlar bölge için ciddi bir problem olmaya başlayınca da Likya'yı bu beladan kurtarır. Ancak daha sonra Roma İmparatoru Brutus, başkent Xanthos'u yağmaladığında Likyalılar, yüzyıllar önce Perslere yaptıkları gibi, kentlerini ateşe verir. Sonraları Augustus, Traianus ve Hadrianus tarafından yeniden inşa edilen kent, canlanma dönemi yaşar. M.S. 141 yılında Likya bölgesi çok büyük bir depremle yerle bir olmuşken zenginlerin desteği ve Roma İmparatorluğu'nun yardımları sayesinde yeniden inşa edilir. Yaklaşık 100 yıl sonraki ikinci depremde aynı yardımı göstermeyen Roma'nın bölge üzerindeki etkisi gitgide azalır. "Karanlık Dönem" diye adlandırılan Roma sonrası döneme ilişkin elimizde ne yazık ki yeterli bilgi bulunmuyor. Türkler M.S 1071 yılında Malazgirt Zaferi ile Anadolu'nun kapıları açılmıştır. Selçuklu Sultanı Gıyaseddin Keyhüsrev kuzey de Alexsios III Komnesos'u yenerek güneyde, Antalya ve çevresini ele geçirmiştir.1207 yılında Antalya limanını donanmaya üst olmuştur. İhanlıların Anadolu'yu istila etmesinden ve Selçukluların parçalanmasından sonra Anadolu Türkmen Beylikleri ortaya çıkmış ve bir süre İlhanlılar'ın egemenliğinde kalmıştır. Bu yönde kurulan teke oğulları yaklaşık 113 yıl Antalya yöresinde hüküm sürmüş ve özellikle Sultan Sehavil Emir Mubariz'u din Mehmet Bey zamanında Teke-Eli olarak tanınmaya başlamıştır. Bu zamanlarda Teke yarımadasının iç taraflarına Türkmen aşiretleri yerleştirmeye

başlanmıştır. Kınık'ta Çini cemaati, Teke Karahisar'ında İsalu, Mentеше, İğdir, Gögez, Bayındır, Karakoyunlu, İmre oğlu topluluklar, Antalya Kazılarında Saruhan Oğlu Kızılca, Keçeli. Kaş Kalendos'ta, Bozdoğan, Ozanlar, Oğuzhanlı, Milli'de Bayat toplulukları iskan edilmişlerdir. Bu topluluklar daha sonra yaşadıkları bu yerlerde kendi isimlerini vermişlerdir 13.YY 'da bölge tamamen Türkleşmiştir. Yarımada önce Selçukların daha sonra da Osmanlı yönetimi altına girmiştir. Uzun Yıllar yerli halk din ayrımından etkilenmeden yan yana yaşamıştır. Kurtuluş Savaşı'nın ardından 1923 yılında Türkiye ve Yunanistan arasında Lozan Anlaşmasına ek olarak adına Türkiye-Yunanistan nüfus değişimi denen ve iki ülke yurttaşlarının din esası üzerine zorunlu göçe tabi tutulmasını ön gören bir protokol imzalanmıştır. Bu mübadele sonucunda Ortodoks Hristiyan Rumlar Anadolu'dan Yunanistan'a göç etmek zorunda kalmıştır. Buna karşılık Yunanistan da da yaşayan Müslüman halk Türkiye'ye gelmiş ve ülkenin pek çok yöresine olduğu gibi Akdeniz kıyılarına yerleşmiştir. Kaş'ın adının verilmesi Teke beyi zamanında olmuş ve sahilin yarımay şeklinde oluşu ve tıpkı Kaş'a benzemesi hemen karşısında bulunan Meis adasının coğrafi konumunun göze benzemesinden kaynaklanmaktadır. Kaş belediyesi 1923 yılında kurulmuştur. Yörükler yazın yaylalarda, sonbaharda güzlüklerde, kışın kışlıklarda; hayvancılıkla uğraşarak, büyüklü küçüklü gruplar halinde yaşayan konar-göçer Türklerdir. Göçebe kültürü yaşamlarında hâlâ önemli bir yer tutar. Gerek ekonomik koşullar, gerek doğa ve iklim şartları nedeniyle, yaylaya göç olgusu bugün de yerli halk arasında sürüyor; yerli halk yazın gömbe gibi yaylalara göç ederler.

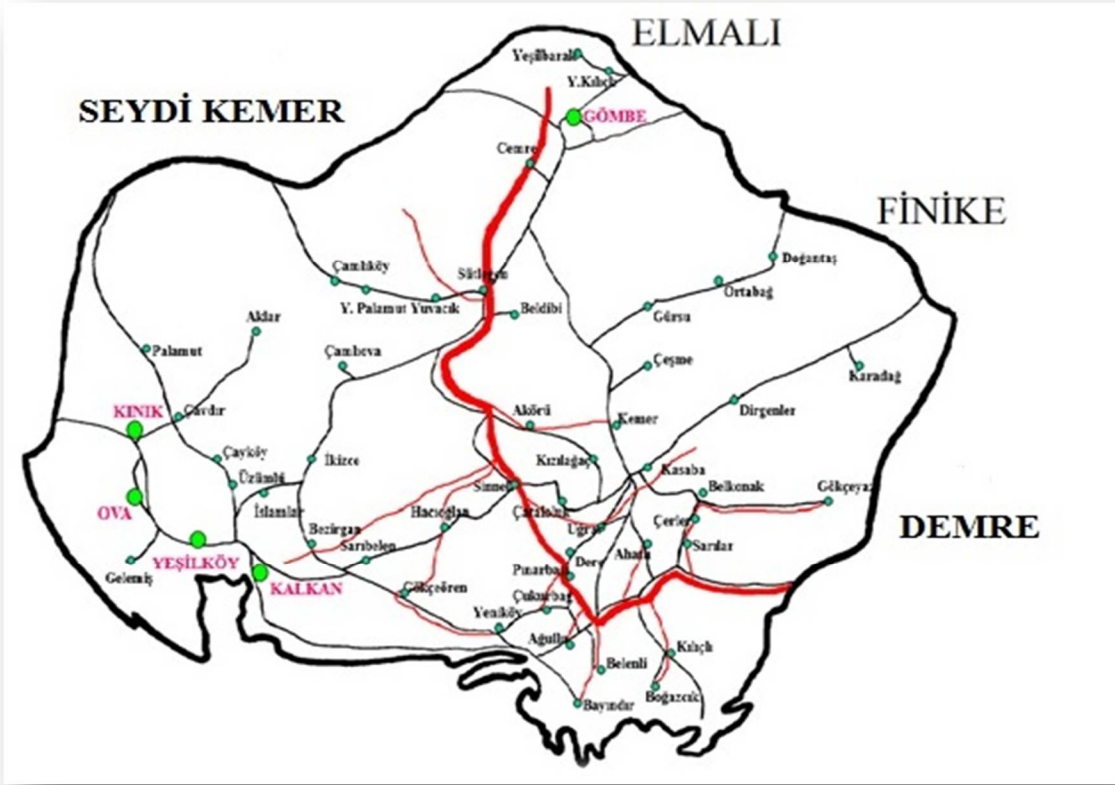
Likya bölgesinde, hayvancılık ve tarımın yanı sıra balıkçılık ve sünger avcılığı da tarih boyunca önemli bir geçim kaynağı olagelmıştır. Likya lahit mezarlarının apaklarının, ters dönmüş sandaldan esinlendiği söylenir. Denizin sunduğu nimetler, Türkler için de büyük önem taşır.

Kaş, son yıllarda kültür turizminin önemli ayaklarından biri olduğu için çok hızlı bir şekilde gelişti. Beldenin en önemli geçim kaynağı turizm olduğu için, buna bağlı olarak inşaat sektörü de hızlı bir atılım gerçekleştirdi. Çevre köylerde tarımın neredeyse tamamen yok olması nedeniyle Kaş ciddi göç alırken; büyük şehirden kaçıp bir Akdeniz kasabasında yaşamak isteyen yerli ve yabancılar da Kaş'a yerleşmeye devam ediyor.

1.2.Coğrafi Konum

Yüzölçümü 2.231 km²'dir. Batıda Eşen Çayı ile Muğla'nın Seydi Kemer ilçesinden ayrılır. Doğuda Demre kuzeyde ise Elmalı ilçelerine komşudur. Akdeniz'de tam karşısında, 2.100 m mesafede Yunanistan'a bağlı Meis Adası bulunur. Antalya il merkezine 189 km mesafede yer alan Kaş'ın sahil uzunluğu 70 km civarındadır.

Şekil 1: Kaş Haritası



1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Rol ve Sorumlulukların Ayrımı

1.3.1. Kaş Belediye Başkanlığı Mevzuat Analizi

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Kaş İlçesinin mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevlerini yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Kaş Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Kaş Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiştir. 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.

Tablo 1: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

A- Görevler	Hukuki Dayanak
Genel Nitelikli Görevler; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi'nin“a” fıkrası
Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi'nin“b” fıkrası

<p>yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürülü, yaşlı, düşkün ve dar gelirilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.</p> <p>Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.</p> <p>Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.</p> <p>4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.</p> <p>Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.</p>	
<p>a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.</p> <p>b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.</p> <p>c) Sıhhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.</p> <p>d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürülüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.</p> <p>e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.</p> <p>f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.</p>	5216 sayılı Büyükşehir Kanunu 7.maddesi

<p>Bakanlık; kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgeleri ve turizm merkezleri içinde her ölçekteki plânları yapmaya, yaptırmaya, re'ssen onaylamaya ve tadil etmeye yetkilidir.</p> <p>Kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgeleri ve turizm merkezlerinde Bakanlıkça yapılacak alt yapı ve plânlama işlemlerine esas olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarından istenilen bilgi, belge ve görüş 3 ay içinde verilir.</p> <p>Bu süre sonunda istenilen bilgi, belge ve görüşün verilmemesi durumunda ilgili iş ve işlemler Bakanlıkça re'ssen tesis edilebilir.</p> <p>Kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgeleri ve turizm merkezlerinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak satış, tahsis, kiralama, sınır ilânı ve değişikliği işlemleri ile çevresel etki yaratacak alt yapı ve üst yapı projelerinden önce Bakanlığın olumlu görüşünün alınması gereklidir.</p> <p>Bu maddenin uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça</p>	2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 7.maddesi
---	--

<p>çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.</p>	
<p>B- Diğer Kanunlarla Verilen Görevler</p>	
<p>Bu Kanunun amacı; hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamaktır.</p> <p>Madde-4: “Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldirarak bakmakla ve/veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür.”</p> <p>Madde-22: “İşletme sahipleri ve belediyeler hayvanat bahçelerini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmekle ve ettirmekle yükümlüdürler.”</p>	<p>5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu</p> <p>Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği</p>
<p>Kanunun amacı 1.maddede belirtilmiştir: “Memleketin sıhhi şartlarını ıslah ve milletin sıhhatine zarar veren bütün hastalıklar veya sair muzır amillerle mücadele etmek ve müstakbel neslin sıhhatli olarak yetişmesini temin ve halkı tıbbi ve içtimai muavenete mazhar eylemek umumi Devlet hizmetlerindedir.”</p> <p>Madde-4: “Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete mütaallik işlerin ifası belediyelere ve idaresi hususiyetlere ve sair mahalli idarelere tevdi edilir. Vekaletin delicap bu idarelere rehber olmak üzere bazı mahallerde numune tesisatı vücade getirir.”</p> <p>Madde-20: Belediyelerin umumi hıfzıssıhha ve içtimai muavenete taallük eden mesaildeni fasile mükellef oldukları vazifelere aşağıda zikredilmiştir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniyeyi haiz su celbi. 2 - Lağım ve mecralar tesisatı. 3 - Mezbaha inşaatı. 4 - Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri. (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7’inci maddesinin birinci fıkrasının (s) bendi “ Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.” Görevini Büyükşehir belediyelerine vermiş, ikinci fıkrasının (e) bendi “ Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek görevini ilçe ve ilk kademe belediyelerine vermiştir.) 5 - Her nevi muzahrafatınteb’it ve imhası. 6 - Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret. 7 - Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi. 8 - (Mülga: 24/6/1995-KHK-560/21 md.; Aynen kabul: 27/5/2004-5179/37 md.) 9 - Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amiller izale. 10 - Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet. 	<p>1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu</p>

<p>11 - Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı. 12 - İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı. 13 - Hastane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi. 14 - Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.</p> <p>Madde-23: Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Belediye başkanı ve belediye tabibi bu meclisin üyesidir.</p>	
<p>Belediyelere, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir. Örneğin;</p> <p>“Madde 7 – Halihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.</p> <p>a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.</p> <p>b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfusu 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.</p> <p>c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.</p> <p>d) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde bir ay süre ile ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar”</p>	<p>3194 sayılı İmar Kanunu</p>
<p>Belediyelere, mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekonduların yapılarının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler, bu Kanunla verilmiştir. Örneğin;</p> <p>“Madde 7 – Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut</p>	<p>775 sayılı Gecekondular Kanunu</p>

İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır.”	
<p>Bu Kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir. Örneğin;</p> <p>Madde-22: “Başkanlığı Sanayi ve Ticaret İl Müdürü veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülen tüketici sorunları hakem heyeti; belediye başkanının konunun uzmanı belediye personeli arasından görevlendireceği bir üye, baronun mensupları arasından görevlendireceği bir üye, ticaret ve sanayi odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği bir üye ve tüketici örgütlerinin seçecekleri bir üye olmak üzere başkan dahil beş üyeden oluşur. Ticaret ve sanayi odası ya da ayrı ayrı kurulduğu yerlerde ticaret odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği üye, uyuşmazlığın satıcı tarafını oluşturan kişinin tacir veya esnaf ve sanatkar olup olmamasına göre ilgili odaca görevlendirilir.”</p>	4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
<p>Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.</p>	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
<p>Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.</p> <p>(5216 Sayılı Kanunun 7’nci maddesiyle “Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak” yetkisi Büyükşehir Belediyelerine , “Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek” yetkisi İlçe ve ilk kademe belediyelerine verilmiştir)</p>	3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
<p>Bu Kanunun amacı; özürlülüğün önlenmesi, özürülülerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunlarının çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.</p> <p>Madde-13: “Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğitim ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapar. Özürülünün rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde özürülü, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze</p>	5378 Sayılı Özürülüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

<p>öder.” Geçici Madde 3- “Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürülülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri alır.” (Özürülülere yönelik olarak Belediyeler bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli hizmetler; yardıma muhtaç olan özürülülerin barınması için bakım ve rehabilitasyon merkezleri açmak; danışma ve rehberlik merkezleri açmak; ücretsiz muayene ve ilaç yardımı yapmak; aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak; belediye otobüslerinden ücretsiz veya indirimli yararlanmalarını sağlamak; özel kurslar düzenlemek; yarışmalar, şenlikler, geziler ve spor müsabakaları düzenlemektir.</p> <p>5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesinde hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasının belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirleneceği, belediye hizmetlerinin sunumunda özürülü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanacağı hükme bağlanmıştır.</p>	
<p>Bu Kanunun amacı, korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların korunmasına, haklarının ve esenliklerinin güvence altına alınmasına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir. Bu Kanun’a göre, Milli Eğitim Bakanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve yerel yönetimler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:</p> <p>“a) Danışmanlık tedbiri, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,</p> <p>b) Barınma tedbiri, barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlamaya,” (Söz konusu yasayla çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ve barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlama gibi tedbirlerin yerel yönetimlerce de yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14’üncü maddesinde yer alan “Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.” Biçimindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevin sınırları belirlenmiştir.)</p>	<p>5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu</p>
<p>Madde 1 – Hazarda ve seferde 45 günden ziyade müddetle askerlik hizmetinde bulunanların muhtaç ailelerine yardım yapılır. Bu yardım askerin hizmete alındığı tarihten başlar, terhisini takip eden 15 günün hitamında sona erer. Kanuni sebep ve salahiyyete müstenit olmaksızın vazifesinden ayrılmış olanların ailelerine yapılmakta olan yardım, resmi ittila</p>	<p>4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun 5393 Sayılı Kanun’un 37 ve</p>

<p>tarihinden itibaren, iltihakında tekrar devam olunmak üzere derhal kesilir.</p> <p>(Belediye yasasının 37 ve 60'ncı maddelerinde sınırları açıkça belirtilmemiş, ölçütleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye başkanına yetki vermekte olup, ayrıca 4109 Sayılı yasayla Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım konusunda Belediyeleri görevli kılmıştır.)</p>	<p>60 ıncı Maddeleri ile</p>
<p>Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.</p> <p>Madde 15: Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler.</p>	<p>2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu</p>
<p>Bu Kanunun amacı, karayollarında, can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren tüm konularda alınacak önlemleri belirlemektir.</p> <p>Madde 10: “Her belediye başkanlığı bünyesinde, hizmet kapasitesi göz önünde tutularak İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek ölçülere ve genel hükümlere göre, belediye trafik şube müdürlüğü, şefliği veya memurluğu kurulur.”</p> <p>(Yasa ve yönetmelik hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyelerinin yetkilerinin destek hizmetiyle sınırlı olduğu, denetim ve ceza tutanağı düzenleme gibi yetkilerinin bulunmadığı görülmektedir. Öte yandan Elektronik Denetleme Sistemi ile yapılan tespitlere dayanılarak kesilen cezalardan belediyelere pay ayrılmasına ilişkin Karayolları Trafik Kanununda yapılan düzenleme ile belediyelere ek gelir sağlanmıştır. Ancak, belediyelerin trafik hizmetlerini yürütürken yaptırım gücüne sahip olmaması, imar mevzuatı ile ilintili otopark hizmetleri, toplu taşıma araçlarının güzergahlarının belirlenmesi konularında yetkilerin büyükşehir belediyelerinde olması, ilçe belediyelerinin bu görevlerinin kağıt üzerinde görevler olarak kalmasına neden olmaktadır.)</p>	<p>2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu</p>
<p>C- Kaş Belediyesinin Yetki ve İmtiyazları</p>	
<p>a) İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.</p> <p>b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.</p> <p>c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.</p> <p>d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı</p>	<p>5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi</p>

alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

<p>(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır</p>	
<p>Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.</p> <p>İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.</p> <p>Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.</p> <p>Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.</p>	<p>Yetki ve İmtiyazların kullanılmasına dikkat edilecek hususlar (5393 sayılı Kanun'un 15.maddesi)</p>
<p>D- Belediye Karar Organlarının Görevleri</p>	
<p>Belediye Meclisinin Görevleri;</p> <p>a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.</p> <p>b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir</p>	<p>5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesi</p>

Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

<p>p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.</p> <p>r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.</p> <p>s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.</p> <p>t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.</p> <p>u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.</p>	
<p>Belediye Encümenin Görevleri;</p> <p>Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden;</p> <p>Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.</p> <p>Madde 34-Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.</p> <p>b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.</p> <p>c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.</p> <p>d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.</p>	<p>5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesi</p>

<p>f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.</p> <p>g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.</p> <p>h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.</p> <p>i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.</p>	
<p>Belediye Başkanının Görevleri;</p> <p>a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.</p> <p>b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.</p> <p>c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.</p> <p>d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.</p> <p>e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.</p> <p>f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.</p> <p>g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.</p> <p>h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.</p> <p>i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.</p> <p>j) Belediye personelini atamak.</p> <p>k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.</p> <p>l) Şartsız bağışları kabul etmek.</p> <p>m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.</p> <p>n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,</p>	<p>5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38.maddesi</p>

<p>özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.</p> <p>o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.</p> <p>p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.</p>	
E- Kaş Belediye ile İlgili Hukuki Düzenlemeler	
<p>Belediyenin Giderlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri;</p> <p>Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>
<p>Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.</p>	<p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu</p>
<p>Belediye Gelirlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri;</p> <p style="text-align: center;">A. Belediye Vergileri</p> <p>Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İlan ve Reklam Vergisi 2. Eğlence Vergisi 3. Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigortası Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi) <p style="text-align: center;">B. Belediye Harçları</p> <p>Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İşgal Harcı 2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı 3. Kaynak Suları Harcı 4. Tellallık Harcı 5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı 6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı 7. Bina İnşaat Harcı 	<p>2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu</p>

<p>8. Çeşitli Harçlar (Kayıt ve suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, Sağlık belgesi harcı)</p> <p>C. Harcamalara Katılma Payı</p> <p>Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yol harcamalarına katılma payı 2. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı 3. Su tesisleri harcamalarına katılma payı <p>D. Ücrete Tabi İşler</p> <p>2464 sayılı Kanununun 97. maddesine göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.</p> <p>E. Diğer Paylar</p> <p>2464 sayılı Kanununun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.</p> <p>Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.</p>	
<p>213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı olan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.</p>	<p>213 sayılı Vergi usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun</p>

1.3.2. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; *"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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür."* Şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57. maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir. Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

Tablo 2: Görevliler, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	<ul style="list-style-type: none">➤ İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,➤ İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler,➤ Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none">➤ Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi,➤ Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi,➤ Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none">➤ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu,➤ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip

	<p>olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Strateji Geliştirme Birimi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, ➤ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun'un 55.maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır¹. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık

çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların

hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.”(26/12/2007 Tarih ve 26738 Sayılı Resmi Gazete)

Söz konusu Tebliğ ile ayrıca, kamu iç kontrol standartları da belirlenmiş olup, söz konusu standartlar aşağıda verilmiştir.

Tablo 3: Kamu İç Kontrol Standartları

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
Standart: 4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI
Standart: 5. Planlama ve Programlama
Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI
Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
Standart: 9. Görevler ayrılığı
Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI
Standart: 13. Bilgi ve iletişim
Standart: 14. Raporlama
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
Standart: 18. İç denetim

1.4 Teşkilat Yapısı ve İdari Birimler

Belediye teşkilat yapısı, 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmektedir. Buna göre, söz konusu Kanun'un 48.maddesi gereği, belediye teşkilatı, yazı işleri, malî

hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Diğer taraftan, yine ayı maddeye göre, belediye birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla yapılmaktadır. Diğer taraftan, 5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde "*Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.*" denildiğinden, Kaş Belediyesi'nce müdürlük kurulması veya personel istihdam edilmesi işlemleri, norm kadro mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.

Yukarıda yer verilen maddeye dayanılarak çıkarılan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlk ve Standartlarına Dair Yönetmelik incelendiğinde, Kaş Belediyesi'nin C-8 grubunda yer almaktadır. Kaş Belediyesi'nin söz konusu grupta yer alması, ilçe merkezi olması, sanayi-ticaret özelliği ile turizm özelliği bulunmasından kaynaklanmıştır.

Yönetmeliğin, 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan son hali ile Kaş Belediyesi'nin, yer aldığı grup itibarıyla norm kadrosu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Şekil 2: Kaş Belediyesi Teşkilat Yapısı



1.5 Kaş Belediyesi'nin Mali Durumu

Kaş Belediye Başkanlığı'nın bütçe gider hesabı incelenerek, 2011 - 2013 yılları arasındaki bütçe gideri gerçekleşme durumu aşağıdaki tablo ile gösterilmiştir.

Tablo 4: Kaş Belediyesi Kesin Hesabı

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Bütçe Gider Kesin Hesabı			
Gider Türü	2011	2012	2013
Personel Gideri	2.242.611,51	2.165.108,25	2.592.040,77
Sosyal Güvenlik Gideri	326.725,41	352.164,91	411.971,95
Mal ve Hizmet Alımları	2.892.188,84	3.541.439,55	4.590.099,60
Faiz Giderleri	251.093,74	326.117,66	334.258,93
Cari Transferler	138.421,36	243.255,17	281.385,31
Sermaye Giderleri	534.693,24	588.482,64	1.997.566,62
Sermaye Transferleri	38.683,55	36.517,64	37.021,06
TOPLAM	6.424.417,65	7.253.085,82	10.244.344,24

Tablo incelendiğinde, 2013 yılı gider bütçesinin %25'si personel gideri, %45'si mal ve hizmet alım gideri, %20'ü sermaye gideri olarak gerçekleştiği görülmektedir. Yıllar içinde cari transferlerde artış görülmektedir. Diğer taraftan, 2013 yılı için bütçe kararnamesi ile verilen ödenekler ile yıl içinde eksilen veya düşülen ödeneklerle oluşturulan net ödenekler de incelenmiş olup, söz konusu değerler yıl sonu gider gerçekleştirmeleri ile de karşılaştırılmıştır.

1.6 Kaş Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Yapısı

Kaş Belediyesi'nde çalışan personel memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2014 tarihi itibariyle personel dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterildiği gibidir.

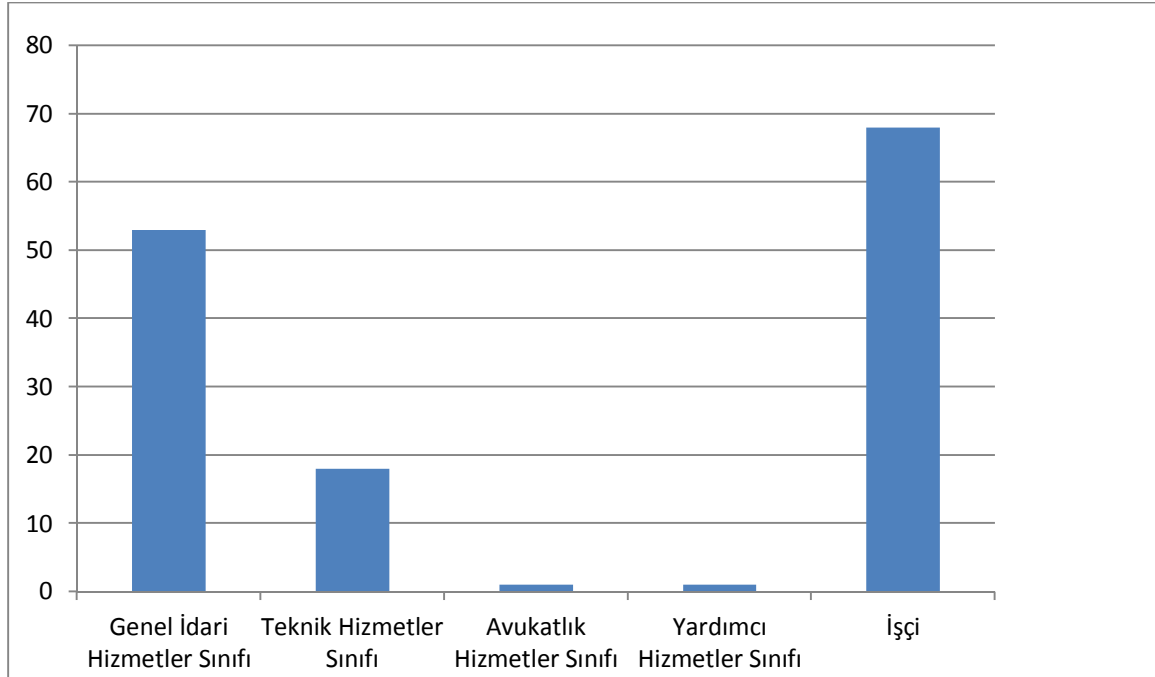
Tablo 5: Memur Kadro Durumu

SINIFLAR	KADRO DURUMU
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	53
Teknik Hizmetler Sınıfı	18
Avukatlık Hizmetler Sınıfı	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	73

Tablo 6: İşçi Kadro Durumu

SINIFLAR	KADRO DURUMU
İşçi	68

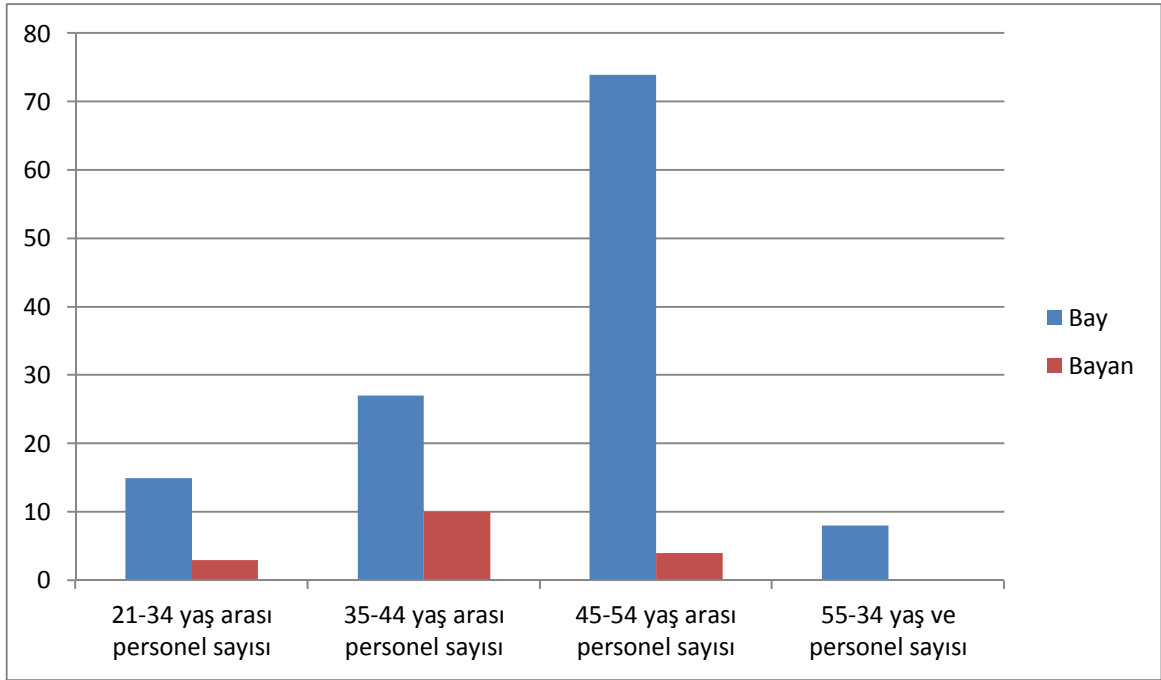
Grafik 1: Personelin Kadro Durumu



Tablo 7: Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu

AÇIKLAMA	BAY	BAYAN	TOPLAM
21-34 yaş arası personel sayısı	15	3	18
35-44 yaş arası personel sayısı	27	10	37
45-54 yaş arası personel sayısı	74	4	78
55-34 yaş ve personel sayısı	8	0	8
Toplam	124	17	141

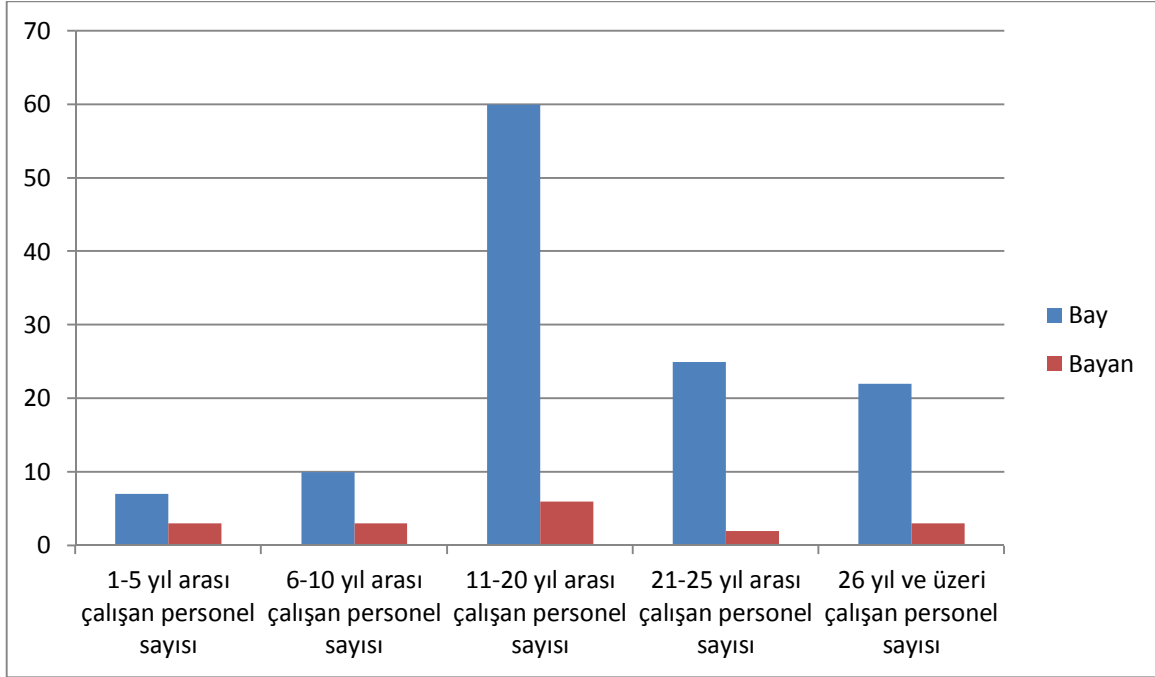
Grafik 2: Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu



Tablo 8: Hizmet Sürelerine Göre Personel Durumu

AÇIKLAMA	BAY	BAYAN	TOPLAM
1-5 yıl arası çalışan personel sayısı	7	3	10
6-10 yıl arası çalışan personel sayısı	10	3	13
11-20 yıl arası çalışan personel sayısı	60	6	66
21-25 yıl arası çalışan personel sayısı	25	2	27
26 yıl ve üzeri çalışan personel sayısı	22	3	25
Toplam	124	17	141

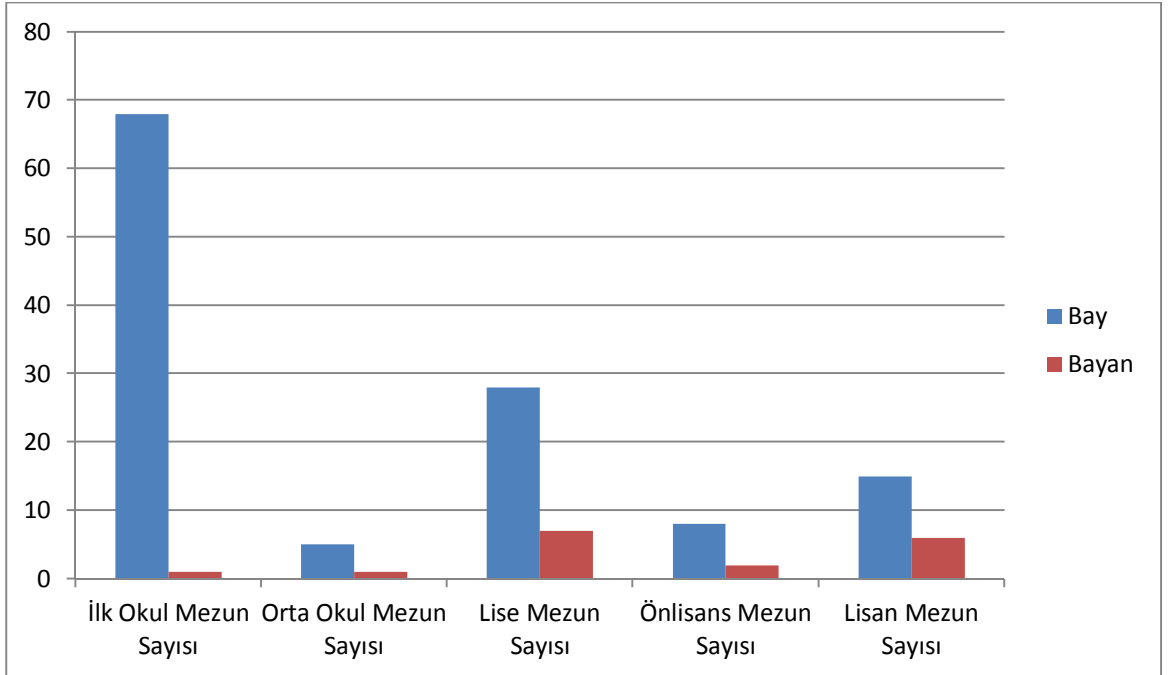
Grafik 3: Hizmet Sürelerine Göre Personel Durumu



Tablo 9: Eğitim Düzenine Göre Personel Durumu

EĞİTİM	BAY	BAYAN	TOPLAM
İlk Okul Mezun Sayısı	68	1	69
Orta Okul Mezun Sayısı	5	1	6
Lise Mezun Sayısı	28	7	35
Önlisans Mezun Sayısı	8	2	10
Lisans Mezun Sayısı	15	6	21
Toplam	124	17	141

Grafik 4: Eğitim Düzenine Göre Personel Durumu



1.7 Belediye Faaliyet Alanı

Belediyemizce yürütülen faaliyetler, yapılan mevzuat analizi çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Faaliyetlerin belirlenmesinde, performans programı ve faaliyet raporlarından faydalanılmıştır.

a) Özel Kalem Hizmetleri

- 1) Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetler
- 2) Başkanın günlük programının hazırlanması, izlenmesi
- 3) Kent konseyi ile ilgili çalışmalar
- 4) Organizasyon(festival)
- 5) Kültür ve sanat etkinlikleri
- 6) Kardeş Şehirlerle İlişkilerin Yürütülmesi
- 7) Asker Ailelerine Yardım
- 8) Spor kulüplerinin spor aktivitelerinde gerekli desteğin verilmesi
- 9) Doğa sporları
- 10)Yardım hizmetleri

b) Yazı İşleri Hizmetleri

- 1) Meclis kararları ve encümen sekretarya hizmetleri
- 2) Resmi Kuruluşlardan Gelen Evrakların kayıt ve Dağıtım
- 3) Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlara Tebligat Kanunu ve Vergi Usul Kanunu Hükümleri Uyarınca Yapılan Tebliğler
- 4) Evlendirme Hizmetleri
- 5) Arşiv Hizmetleri
- 6) Bilgi Edinme Hizmetleri
- 7) İnsan Kaynakları Eğitim Hizmeti

c) Mali Hizmetler

- 1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemleri
- 2) Ön mali kontrol faaliyeti hizmeti
- 3) İdare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi
- 4) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsili işlemleri
- 5) Giderlerin ilgili kişilere ödenmesi, kayıt ve muhasebe İşlemleri

d) Strateji Geliştirme Hizmetleri

- 1) Stratejik plan
- 2) Faaliyet raporları
- 3) Bütçe, Performans programı
- 4) Kamu iç kontrol eylem planı

e) Fen İşleri Hizmetleri

- 1)Etüt ve proje hizmeti

- 2)Park ve bahçe hizmetleri
- 3)Yol yapımı ve onarımı hizmetleri (cadde, sokak ve kaldırımlar)
- 4)Yatırım hizmetleri

f) Zabıta Hizmetleri

- 1) Şikayetleri Değerlendirme İşlemleri
- 2) Gayri Sıhhi - Sıhhi Müessese denetlemesi.
- 3) İşyerlerinin Denetimi
- 4) Semt pazaryerlerinde tahsis, denetim işlemleri
- 5) Seyyar satıcıların kontrol ve takibi
- 6) Gıda Ürünlerinin Denetimi faaliyetine destek
- 7) Korsan Yayınların Takibi İşlemleri
- 8) Belediye birimlerinin kolluk gücü taleplerinin karşılanması
- 9) Trafik ve Ulaştırma Hizmetleri
- 10) Yardım hizmetleri
- 11) Veterinerlik hizmetleri
- 12) İmar ile ilgili hizmetleri
- 13) Zabıta Yönetmeliği kapsamında belirtilen diğer faaliyetler
- 14) Belediyeye ait olan kermes alanı, fuar alanı, Kültür salonu, Kültür Merkezleri, Sergi salonu tahsis işlemlerinin yürütülmesi
- 15) Engelli Hizmetleri

g) İmar Hizmetleri

- 1) Planlama hizmeti,
- 2) İmar uygulama ve harita hizmeti,
- 3) Kent bilgi sistemi ve Numarataj hizmeti,
- 4) Yapı denetim hizmeti,
- 5) Yapı ruhsat hizmeti,
- 6) Yapı kullanma izin hizmeti,
- 7) Kaçak yapı takip hizmeti,

h) Temizlik İşleri Hizmeti

- 1)Temizlik işleri hizmeti
- 2)Çevre koruma hizmetleri

i) Destek Hizmetleri

- 1) Satın alma ve tedarik hizmetleri
- 2) İhale işlemleri
- 3) Ambar, muhafaza ve dağıtım işlemleri

j) Emlak ve İstimlâk Hizmetleri

- 1)Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarının hazırlanması ve tapuya tescil işlemlerinin sonuçlandırılması

- 2) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerinin yapılması
- 3) İstimlak ve takip işlemleri
- 4) 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseseleri ruhsat işlemleri
- 5) Ab projeleri
- 6) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre, satış ve kiralanmasına esas işlemlerin yapmak

k) Hukuk Hizmetleri

- 1) Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibi
- 2) Belediyemiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibi ve alacaklı konumunda olduğumuz dosyaların icra vasıtasıyla gerçekleştirilmesi
- 3) Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal görüş bildirilerek belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerine yardımcı olunması

l) Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- 1) Kamuoyu araştırmaları
- 2) Basın ile ilişkilerin sağlanması
- 3) Web tasarım, güncelleme ve yayını
- 4) Faaliyetlerin yazılı ve görsel olarak kayda alınması, yazılı ve görsel basında yayınlanmak üzere ilgili yerlere iletilmesi
- 5) Halkla ilişkiler

2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

2.1 Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemizin Temel Politikası: Belediye personelinin daha verimli ve üretken olarak çalışmasını sağlamak amacı ile kurumsallaşmanın ve kurumsal gelişmenin gerçekleştirilmesi, belediyecilik çözümlerini üretebilen bir yapının güçlendirilerek kaliteli, verimli hizmet anlayışına ulaşmak ve “Geleceğini planlayan ve çözümler üreterek halkla bütünleşen bir belediyecilik anlayışını geliştirerek faaliyetlerde bulunmak” doğrultusunda, belediye sınırları dahilinde görevlerini yerine getirerek toplumsal, kentsel ve ekonomik anlamda adil hizmet anlayışı ile yarınlara sorunsuz taşınabilen bir kent oluşturmak, olarak ifade edilmektedir. Stratejik amaçlarımız doğrultusunda gerçekleştireceğimiz tüm çalışmalarımızda Misyonumuz ve Vizyonumuz doğrultusunda temel önceliklerimiz şunlardır;

Mali Yapının Güçlendirilmesi Politikaları: Tahakkuk ve tahsilatlar ile imar gelirlerinin artırılması, personel giderlerinin asgariye indirilmesi, Katılım paylarının alınması, taşınmaz satışlarından elde edilecek gelir ve tasarruf tedbirlerine önem verilerek giderlerin azaltılmasını kapsamaktadır.

Sosyal Yardım ve Hizmet Politikaları: İhtiyaç sahipleri hakkında çok yönlü araştırma yapılması ve bilgi bankası oluşturulması, sosyal doku çalışmalarını bir program dahilinde yürüterek ilçedeki tüm yardıma muhtaç insanların istihdam ve temel ihtiyaçlarının karşılanması ve Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde yardımların koordineli edilmesi amaçlanmaktadır.

Kültür Eğitim ve Spor Politikaları: Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve ayrıca sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde; Halka yönelik eğitici kurslar düzenlemek; spor tesis projelerini hayata geçirmek; spor etkinlikleri düzenlemek, halk meclisleri oluşturmak; başarılı öğrencilere ödüller vermek, engelli vatandaşlara yönelik projeler üretmek; Ramazan etkinlikleri düzenleyerek, Ramazan kültürünü yaşatmak amaçlanmıştır.

Sağlıkla İlgili Politikaları: Tıbbi atıkların toplanmasını sağlamak; çevre sağlığı ilaçlama hizmetlerini etkin olarak gerçekleştirmek; semt pazarları ve gıda ile ilgili denetimleri etkin olarak yapılması sağlanacaktır.

Altyapı Politikaları: Alt yapı projelerinin tamamlanmadığı bölgelere üst yapı işleri yapılmaması en temel önceliğimizdir. Bu nedenle ilgili kurumlardan alt yapı projelerini tamamlatılması için ilgili kurumlarla işbirliği yapılacaktır.

Yol ve Ulaşım Politikaları: Alt yapı çalışmalarının tamamlandığı yerler de mevcut üst yapıların standardının yükseltilmesi, standart ve engelli ulaşımına uygun yeni imalatların yapılması, mahallelerdeki yolların asfaltlanması, asfalt imkanı olmayan yolların stabilize olarak düzenlenmesi, şehir merkezindeki yoğun bölgelerin yayalaştırılma projesinin hazırlanması, cadde ve sokakların aydınlatılması ve merkezde bulunan uygulaması bitmiş otopark alanlarının düzenlenmesini kapsamaktadır.

Rekreasyon Alanlar Politikaları: Yeni İmar planların da rekreasyon alanları oluşturulması, Orman Bakanlığından tahsis edilen B ve C tipi piknik ve mesire alanlarının düzenlenmesi; imar planlarındaki park olan yerlerin düzenlenmesi; ağaç sayısının arttırılmasını kapsamaktadır.

Kurumsal Reorganizasyon Politikaları: Vatandaş başvurularının ilgili birimlere iletilmesi ve dönüşünün takip edilmesi, kurum içi periyodik toplantılar yapılması ve dönemsel anketler yapılması, web sitesinin daha etkin hale getirilmesi, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'lar ile toplantılar yapılması, esnaf ve meslek odaları ile toplantılar yapılması, belediye faaliyetlerinin duyurulması çalışmalarını kapsamaktadır.

Çevre Politikaları: Sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin denetimlerini arttırmak, okullarda çevre ile ilgili eğitim vererek çevre bilinci oluşturulmasını sağlamak, halkta çevre bilinci oluşturmak amacı için etkinlikler düzenlemek olarak belirlenmiştir.

Katılımcı Yönetim Politikaları: Kent Konseyi, Kadın Meclisi, Gençlik Meclisi ve diğer çalışma gruplarını oluşturmak, bu guruplarla birlikte faaliyetler organize etmek, muhtarlar ve esnaf grupları istişare toplantıları yapmak çalışmalar arasında.

2.2 Belediyemizin İlkeleri

1. Şeffaf ve hesap verebilir olmak

Belediyemiz karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkat gösterilecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine bağlı hareket edilecektir. Vatandaş yetki veren olup, Kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir.

2. Adaletli ve güler yüzlü olmak

Kamu kurumları kamu kaynaklarını kullanan kamu tarafından oluşturulan ve yetkili kılınan kurumlar olup, kamu bunu sadece kendisinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması için yapmaktadır. Dolayısıyla kamu kurumları kamuya lütufta bulunan değil kamu tarafından görevlendirilen kuruluşlardır. Bu nedenle belediyemiz hizmetlerini sunarken adaletli güler yüzlü olmayı ilke edinilecektir.

3. Vatandaş memnuniyetini esas almak

Kaş belediye yönetimi olarak temel ilkelerimizden biriside vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır. Vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin sağlanmasına çalışılacaktır.

4. Çözümcü olmak

Belediyemiz Kaş'ın ve Kaşlıların ihtiyaçlarını karşılamak, onlara kentsel hizmet sunmak konusunda karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu görmektedir. Bizler sorunlar karşısında mazeret üretmek, mazeretlerin ardına sığınmak değil çözüm üretmek için çalışacağız.

5. Takım ruhu ve iş birliği ile çalışmak

Belediyemizin hedeflerine ulaşabilmesi için çalışanların bir takım ruhu içinde düşünce çeşitliliğini kurum yararlarına dönüştürmesini sağlamayı çalışmaları gerekir. Hizmetlerimizi sunarken bireysellik yerine takım bilinci ve moral duygusu yaratarak çalışma ortamı sağlanacaktır.

6. Kaliteli hizmet sunmak

Belediyemizin vatandaşa sunduğu hizmetin vatandaşın bizden beklenti ve ihtiyaçlarına cevap verecek özellik, teknoloji ve bilgi birikimi içinde kaliteli olması sağlanacaktır.

7. Halkın değerlerine saygılı olmak

Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevi yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak kurumların öncelikli sorumluluklardandır. Belediyemiz halkın değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Toplumun rencide eden topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez. Kaşlıların hem bir vatandaş olarak ve hem de bir Kaşlı olarak sahip olduğu haklarının belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması belediyemizin temel değerlerindedir.

8. Katılımcı yönetim sergilemek

Demokrasiyi üstün kılan halkın siyasal sisteme katılımı ve denetimidir. Katılımın amacı siyaseti ve yönetimi etkilemektir. Belediyeler, devletin vatandaşın en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından

ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine katkı sağlamaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. maddesine göre; Herkes ikamet ettiği beldenin hemşerisidir. Hemşerilerin, belediye karar hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Belediyenin karar ve uygulama süreçlerine hemşerilerin ve çalışanlarının katılımı esastır. Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın olduğu kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelere daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadır. Belediyemizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta Kent Konserleri olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK'ların, Meslek Odalarının karar ve uygulamalarına katılımını sağlamaları gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Kaş ve Kaşlılara daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergileyecektir.

9. Kaynakları etkin ve verimli kullanmak

Kamu Yönetiminde verimlilik, etkinlik ve kalitenin sağlanması günümüzde üzerinde en fazla durulan konular arasındadır. Son 20 yıla damgasını vuran yeni Kamu Yönetimi anlayışının ortaya çıkmasındaki en önemli sebep, yönetimde etkinlik ve verimlilik sağlamaktır. Bir toplumun kalkınmasında verimlilik ve etkinlik en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır.

Dolayısıyla, bir ürün veya hizmetin üretimi için gerekli giderlerin, sonucu elde edilen ürün veya hizmetin değerinden fazla olması gerekmektedir. Yapılan çalışmalara göre gelişmiş ülkelerdeki büyümenin altında yatan sebep sadece kaynak fazlası değil, kaynakların etkin verimli kullanılması da bulunmaktadır ve büyümenin yarısını verimlilik artışı oluşturmaktadır.

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiği göstergesidir. Kamu yönetiminde verimlilik kadar önemli olan başka bir unsur etkinliktir. Kamu kurumları birçok faaliyetlerde bulunmakta ama bu faaliyetler ciddi bir tepki ile karşılanmaktadır. Çünkü yapılan faaliyetlerin ne kadar toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılama yönelik olduğu sorusu gündeme gelmektedir.

Kaş Belediyesi, sahip olduğu mali, beşeri, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir.

10. Teknolojiye önem vermek

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkesidir.

11. Planlı programlı olmak

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı, hizmetlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler günü birlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programlarının da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkan sağlarlar.

12. Çalışanların mesleki gelişimine ve eğitimlerine önem vermek

Kente ve kent halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. Bir günü bir gününe denk olan ziyandadır. Anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelin ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır.

Süreç, hammadde, enerji, bilgi vb. girdileri ürün veya hizmet gibi çıktılara dönüştüren faaliyet dizisine verilen isimdir. Başka bir tanıma göre süreç; bir veya daha fazla dönüşü yoluyla, girdilerin daha yüksek değerli çıktılar üretmesini sağlayan, birbiriyle ilişkili iş faaliyetleri kümesidir.

Gereksiz birçok iş ve işlemin bulunduğu süreçler hizmetin verimliliğini, kalitesini olumsuz etkilediği gibi eksik planlanmış süreçler de hizmetin kalitesini etkilemektedir.

Kişi grup ve/veya örgütlerin performansını geliştirmeye yarayan planlı ve düzenli etkinliklere eğitim adı verilir. Eğitim, kişilerin hayatları boyunca ailede, okulda, yazılı ve görsel bilgi kaynaklarında, iş başında ve benzeri şekilde bilgiler edinerek kendi bilgi, beceri davranışlarının değişmesidir.

Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

2.3 Belediyemizin Vizyon ve Misyonu

2.3.1. Misyon

Misyonumuz; Kaş Belediyesi olarak sahip olduğumuz doğal, kültürel ve tarihi varlıklarımızı doğru koruma kararlılığı ve koruma anlayışının ekonomik gelişmeyi destekleyeceği inancıyla çalışmalar yapmaktır.

2.3.2. Vizyon

Vizyonumuz; Kaş'ın, Akdeniz kasabası olarak tarih, doğa ve kültür özelliklerinin korunarak Türkiye ve Dünyada özgün nitelikleri ile tanınan, saygı gösterilen ve tercih edilen bir yer olmasıdır.

2.4 Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri

Stratejik amaç; kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olarak tanımlanmakta ve kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir.

Stratejik hedef; amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebileceği belirtilmiştir.

Tablo 10: Kaş Belediyesi Stratejik Amaç ve Hedefler

1	Stratejik Amaç	Kurumsallaşma ve Geliştirme
1.1	Stratejik Hedef	6360 sayılı yasa gereğince oluşan yeni idari yapı nedeni ile koordinasyon düzeyi yüksek bir organizasyonla, vatandaşa en etkin şekilde hizmet edecek örgütsel yapılanmayı oluşturmak
1.2	Stratejik Hedef	Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi
1.3	Stratejik Hedef	Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi
1.4	Stratejik Hedef	Belediyemizin taşınmaz mülklerinin verimli yönetimi sayesinde belediye gelirlerini arttırmak
2	Stratejik Amaç	Kentleşme altyapısının güçlendirilmesi
2.1	Stratejik Hedef	İlçemizin tarihi ve kültürel kimliğine, çağdaş ve modern kente yakışır yol, kaldırım çalışmaları ile kentin ihtiyacını karşılamak ve ulaşımda yaşanan sıkıntıları çözümlenecek uygulamalar geliştirmek
3	Stratejik Amaç	Kültürel ve sosyal yaşamın gelişmesinin sağlanması
3.1	Stratejik Hedef	Kültür merkezleri oluşturmak, Kaş'ın ulusal ve uluslar arası alanda bir cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak, kamusal alanların korunması, evsel atıklarının toplanması, vektörel mücadelede bulunulması

3. İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI

3.1. Genel Olarak

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ile 67 'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58 'inci maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" da da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

3.2. İç Kontrolün Tanımı

3.2.1. Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

3.2.2. İç Kontrol Nedir

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır;

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin önlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

3.2.3 İç Kontrole İlgili Önyargular Nelerdir?

Önyargı: İç kontrolün geliştirilmesi ve izlenmesinden mali hizmetler birimi ve iç denetim sorumludur.

Doğrusu; İç kontrolün sahibi yönetimdir.

Önyargı: İç kontrol evrakların kontrolüdür. İç kontrol ön mali kontrolden ibarettir.

Doğrusu; İç kontrol, hedeflerimize ulaşmak için yaptığımız faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir. İdarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.

Önyargı: İç kontrol idarenin kendini denetlemesidir.

Doğrusu; İç kontrol idare faaliyetlerinin kontrol altına alınabilmesidir. Faaliyetlerin tanınabilmesidir.

Önyargı: İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.

Doğrusu; İç kontrol yaşayan bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.

Önyargı: İç kontrol kurumun ana faaliyetlerinden zaman çalar.

Doğrusu; İç kontrol iş süreçlerinin “içine” yerleştirildiğinde ana faaliyetlerin daha etkin ve hızlı gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

Önyargı: Kamu kurumlarının yapısı iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

Doğrusu; Bilgi, ilgi ve “sahiplik” eksikliği iç kontrol kurmanın önünde bir engeldir.

3.2.4. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanununun 56 ‘ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4 ‘üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

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

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelin de belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır. Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.
- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamak.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

3.2.5. Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate

alınacaktır. COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibariyle COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

3.2.6. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol çalışmalarını temelde süreçlerin yönetimi, prosedürlerin yönetimi, bilgi sistemlerinin yönetimi ve iletişim şeklinde ana gruplarına ayırabiliriz. İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6' ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

3.2.6.1. Yönetim Sorumluluğu

Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar. İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi

kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmanın her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredaki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

3.2.6.2. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

3.2.6.3. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini

artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

3.2.6.4. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

3.2.7. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

3.2.7.1. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 'inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

3.2.7.1.1. Yönetimin Değerlendirilmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

3.2.7.1.2. İç Denetçilerin Değerlendirilmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek

ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

3.2.7.1.3. Dış Denetçilerin Değerlendirilmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

3.2.7.2. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim "7.1. İç Kontrolle İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi" başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

3.2.8. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

3.2.8.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

3.2.8.2. Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir. Bu bağlamda mali saydamlık ile;

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri, amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

- a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması, Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
- b-Bilgilerin kamuya açık olması, Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de

içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması, Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması, Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

3.2.8.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

- a) Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu: Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.
- b) İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu: Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.
- c) Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu: Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrolle İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

3.2.8.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

3.2.8.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maximize etmektir.

3.2.8.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

3.2.9. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7' nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

3.2.9.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur. Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,

- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçlerin Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

3.2.9.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

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

Risk değerlendirme, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirme anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır. Özetle, risk değerlendirme, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

3.2.9.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir. Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,
- Muhasebe kontrolü,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi

uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

3.2.9.4. Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. 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.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini 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. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

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 yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

3.2.9.5. İzleme

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen 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. Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

3.2.10. İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

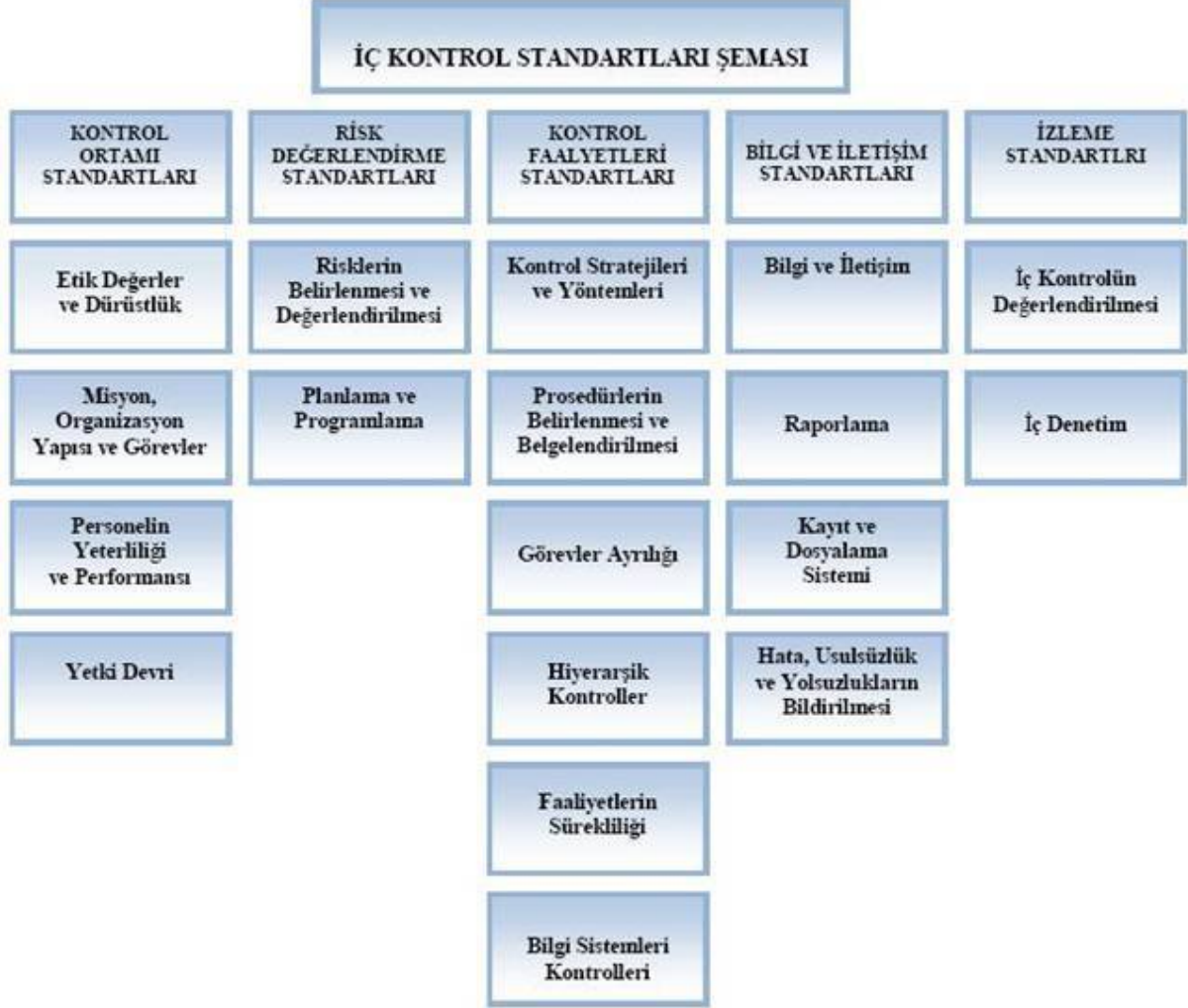
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- 04/02/2009 tarih, www.bumko.gov.tr
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

3.2.11. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.

3.2.12. İç Kontrol Standartları Şeması

Şekil 3: İç Kontrol Standartları



4.BELEDİYEMİZİN İÇ KONTROL SÜRECİ

4.1. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

6360 sayılı büyükşehir kanunu ile ilçemizin nüfusu 10.000’ni geçmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre beledimiz kamu iç kontrol eylem planı hazırlama gereği duymuştur.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür.

İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Grubu, yetkinlik ve ilgilerine göre, iç kontrol bileşenleri bazında küçük gruplara ayrılmıştır. Bu şekilde oluşturulan çalışma grupları, temsil ettikleri bileşene ait genel şartlara ilişkin mevcut durumu analiz etmişlerdir.

Kaş Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışma Grubunun gerçekleştirdiği çalışmalara ilişkin iş akışlarını aşağıdaki gibi ifade etmek mümkündür.

Şekil 4: İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması



4.2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Kaş Belediyesi, İç Kontrol Eylem Planının başarılı bir şekilde hazırlanması için, Başkanlık Makamının oluru ile İç Kontrol Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

Hazırlık grubunda yer alan görevliler ayrıca, eylem planının ortaya konulması sonrasında izleme ve değerlendirme grubu olarak da görev yapacaktır. Sözü edilen görev, eylem planında yer alan izleme çalışmaları ile sınırlı olup, eylem planıyla belirlenen faaliyetlerin başarılı bir şekilde gerçekleşmelerini takip edecektir.

4.3. İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

İzleme, eylem planı uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının, rapordan beklenenlerle karşılaştırılması ve söz konusu çalışmalarda revizyon gerekliliği ve değişiklik önerilerinin analizidir.

İç Kontrol Eylem Planında yer alan faaliyetleri gerçekleştirmeye dönük çalışmaların uygulanması için sorumluların kimler, hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı ve aşağıda örneği verilen bir tablo hazırlanacaktır. Söz konusu tablo, izleme ve değerlendirmeyi de kolaylaştıracaktır.

Bu kapsamda, izleme ve değerlendirme tablosu kullanılarak, 6 aylık periyodik aralıklarla faaliyetlerin gerçekleşip gerçekleşmediği sorgulanacaktır. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyet olduğundan, raporlama izleme faaliyetinin temel aracı olarak görülecektir. Dolayısıyla, izleme çalışmaları sonrasında, objektif raporlar veya tutanaklar oluşturulacak, ilerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, eylem planı gözden geçirilecek ve ulaşılan sonuçlar sürekli planla karşılaştırılacaktır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayacağından, eylem planının sürekli geliştirilmesini de sağlayacaktır.

Diğer taraftan, izleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi, ancak uygun veri ve istatistiklerin temin edilmesi ile mümkündür. Amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığı, eylem planının başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için olmazsa olmaz bir ön koşuldur. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler hali hazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.

Bu kapsamda aşağıdaki tablo ile izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecek, eylem planı çıktıları ile sonuçlar Strateji Geliştirme Müdürlüğünde dosyalanacaktır.

4.4. Kaş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

Tablo 11: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Sayısal Verileri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STDANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	30
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	21
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	26
	4	Yetki devri	5	13
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	15
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	7
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	11
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	7
	9	Görevler ayrılığı	2	3
	10	Hiyerarşik kontroller	2	6
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	10
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	7
BİLGİ İŞLEM	13	Bilgi ve iletişim	7	19
	14	Raporlama	4	8
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	18
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	4
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18	İç denetim	2	-
TOPLAM			79	211

4.5. Kontrol Bileşenlerine Göre İç Kontrol Eylem Planı: Bileşenler Bazında Değerlendirme

İç kontrol eylem planımızın faaliyetler odaklı olmak üzere bileşenler bazında değerlendirmesi bu başlık altında yapılmaktadır. Öngörülen eylemlerin; tamamlanma takvimi, sorumlu ve ilgili birimleri ve performans göstergelerine göre ayrıntılı bir şekilde değerlendirmesi izleyen bölümde her bir kontrol bileşenine göre ele alınmıştır. Yapılan tespit ve bulgular aynı zamanda gelecek dönem içinde eylem planı kapsamında iyileştirilmesi gereken alanlar ve atılacak olan adımlar konusunda bize yol haritasının ip uçlarını da vermektedir.

4.5.1 Kontrol Ortamı Bileşeni

Kurumsal hedef ve amaçların gerçekleştirilmesinde makul bir güvence temini için gereken önlemlerin alınması ve bu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politikalar, öngörülen düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü oluşturur. Kontrol, yönetimin önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için aldığı tedbirler olarak tanımlanabilir. Kurumsal amaçların gerçekleştirilmesinin önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesine yönelik olarak alınan önlemler de kontrol kapsamındadır.

İç kontrolün bir unsuru olarak kabul edilen ve diğer bileşenlere temel teşkil eden kontrol ortamı bileşeni, iç kontrole ilişkin kurumsal kültürü, ortamı ve iş yapma biçimini ifade eder. Yönetimin, kurum içi kontrolün önem ve içeriğine ilişkin bakışı, davranış ve tutumu kontrol ortamını oluşturur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55'inci maddesi ile mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması görevleri Maliye Bakanlığına verilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7'inci maddesinin (a) bendinde;

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

Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlanmıştır.

Bu tebliğde, “kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.” denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kontrol ortamı bileşeni standartları;

1. Etik değerler ve dürüstlük,
2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
3. Personelin yeterliliği ve performansı ile
4. Yetki devri

olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır. Bu standartlar için; Etik değerler ve dürüstlük standardında altı; misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardında yedi, Personelin yeterliliği ve performansı standardında sekiz ve Yetki devri standardında beş olmak üzere toplam 26 genel şart belirlenmiştir.

Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.
- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

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. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
-

Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Bu eylemlerin; Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması için, Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlediği eylemler içindeki oransal dağılımları izleyen tabloda verilmektedir.

Tablo 12: Kontrol Ortamı Bileşeni Eylem Sayıları ve Eylemlerin Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Şart Payı İçindeki Payı(%)
Etik Değerler ve Dürüstlük	6	7,60
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8,86
Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10,12
Yetki Devri	5	6,33
TOPLAM	26	32,91

Kontrol ortamı bileşeninin COSO piramidinin geniş tabanını oluşturduğu göz önünde bulundurulduğunda, gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda kontrol ortamı için öngörülen eylemlerin toplam eylemler içindeki payı yüzde %48 ile en yüksek orana sahip çıkmıştır. Bu nokta öngörülen eylemler bazında çalışmaların da temelini oluşturarak güçlü ve iyi tanımlanmış bir kontrol ortamı sağlamanın gerekliliğini ve önemini net bir şekilde ortaya koymaktadır.

İç kontrol sisteminin makul güvenceyi sağlaması açısından insan odaklı olması ve yüksek performans elde edilebilecek saydam bir personel politikası izlemesi gerekliliği düşünüldüğünde, kontrol ortamı standartlarına ilişkin eylemler içerisinde yüzde 20'lik oranla Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı ve yüzde 18'lik oranla Personelin Yeterliliği ve Performansı standardına ilişkin eylemlerin ilk sıralarda yer alması beklentilerle uyumlu şekilde çıkmıştır.

4.5.2. Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk, idarenin hedeflerine ulaşılmasını olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olayların bütünüdür. Risk değerlendirmesi, idarenin sunduğu hizmetlerde makul güvencenin sağlanması amacıyla hedeflerini gerçekleştirilmesini engelleyen önemli risklerin tespit ve analiz edilmesi, sınıflandırılması ve risklerin giderilmesine yönelik politikalar oluşturulması, uygulanması ve izlenmesi sürecidir. Bir başka ifadeyle risk değerlendirmesi;

- Risk tespiti,
- Risk ölçme,
- İdarenin göğüsleyeceği risk kapasitesinin tespiti,
- Risklere verilecek yanıtları üretme,

anlamına gelir.

Risk değerlendirmesi makul güvenceyi sağlayacak uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde kilit bir öneme sahiptir. İç ve dış faktörlerden kaynaklı idarenin koşulları devamlı olarak değişmekte olduğundan risk değerlendirmesi süreklilik arz etmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların Risk Değerlendirmesi başlıklı 7/b maddesinde; “Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate

alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir”, hükmü yer almaktadır.

Bilindiği üzere, Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde;

Risk Değerlendirme Bileşeni:

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır. Planlama ve Programlama standardında 6, Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi standardında 3 genel şart bulunmaktadır.

Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

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. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Tablo 13: Risk Değerlendirme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı (%)
Planlama ve Programlama	6	7,59
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	3,80
TOPLAM	9	11,39

Kontrol ortamının mevcut risklere göre oluşturulması ve belirsizliklerin olumsuz etkilerinin minimum düzeye indirilmesi açısından faaliyet alanlarına ilişkin hedeflerin belirlenmesi, İç kontrol faaliyetlerinin risk esaslı gerçekleştirilebilmesi amacına hizmet eden risk değerlendirmesinin ön koşuludur. Sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analizler yapılarak riskli alanları belirlenmeli ve kontrol faaliyetleri bu alanlarda yoğunlaştırılmalıdır. Hedefler belirlenerek, bağlantılı iç ve dış kaynaklı riskler tanımlanmalı, değerlendirilmeli ve alınacak tedbirler netleştirilmelidir.

4.5.3 Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol faaliyetleri; idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politikalar, kurallar ve uygulamalardır.

Kontrol faaliyetleri idarenin bütün kademelerinde olmak üzere planlama, programlama, uygulama, gözden geçirme ve hesap verme faaliyet ve süreçlerini kapsar.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel kurumlarının amaçlarına ulaşmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarındandır. Bu kontroller teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı resmi gazete yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. maddesinin (c) bendinde de “Kontrol Faaliyetleri; önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için;

- Amaca uygun olması (doğru yerde, doğru kontrol ve ilgili risklerle orantılı olması)
- Dönem boyunca yapılmış plana göre işlerin hayata geçirilmesi (müdahil olan bütün çalışanlar tarafından özenle uyulması ve kilit personelin olmadığı ya da iş gücünün çok fazla zamanlarda devre dışı kalmaması)
- Maliyet etkin olması (kontrolün uygulamaya konma maliyetinin ondan elde edilecek yararları aşmaması)
- Kapsamlı, makul ve kontrol hedefleri ile bağlantılı olması gerekir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları 6 ana başlık altında ele alınmıştır:

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönetiminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi;

İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlarla ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedür ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Görevler Ayrılığı;

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Hiyerarşik Kontroller;

Yöneticiler iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Faaliyetlerin Sürekliliği;

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri;

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Tablo 14: Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)
Kontrol Stratejileri ve Kontrolleri	4	5,06
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3,80
Görevler Ayrılığı	2	2,53
Hiyerarşik Kontroller	2	2,53
Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3,80
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3,80
TOPLAM	17	21,52

4.5.4. Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi, kurum içinde üretilen veri ve bunların işlenmiş hallerinin, çalışanların mesleki bilgileri, deneyimleri, kişisel değerleri, görüşleri ve yetenekleri ile birleştirilerek karar alma, planlama, üretim, analiz, tahmin gibi süreçlerde kullanılan biçimidir.

İletişim genel anlamda insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişi olarak ele alınmaktadır. İletişimin amacı alan ve veren arasında bilgi, düşünce ve tutum ortaklığı yaratmaktır. İletişim; etkin iç kontrolün önem ve ilgisine yönelik bilinci yükselterek, kurumun risk göğüsleme kapasitesi ile risk kabulleri arasında bağlantı kurarak iç kontrol unsurları üzerinde etki yaratıp desteklenmesinde personelin rol ve sorumluluklarını fark etmesini sağlamaktadır.

İç Kontrol bileşenlerinin dördüncüsü olan bilgi ve iletişim idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak; mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve iletilmesini sağlamak üzere idare tarafından bir sistemin oluşturulmasını ve sürdürülmesini öngörmektedir. İç ve dış kaynaklardan elde edilen bilginin ilgili ve yetkili birimlere ulaşımını sağlayacak yatay, dikey iletişim kanallarının işlerliği, üst yönetim başta olmak üzere tüm yönetim kademelerinde bilgiye dayalı karar üretmek ve bilginin iş süreçlerinde kullanılmasını sağlamak amacıyla hayati öneme sahiptir. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. Kuruma ilişkin her türlü bilginin paylaşımını sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar arasında düzgün bir iletişim kanalı oluşturulmalıdır. Bilgi ve iletişim, ilişkili iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve organizasyon içerisinde zamanında iletilmesi, sağlıklı kararlar alınabilmesi, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi, doğru hedeflerin saptanarak gerçekleşme performansının takip edilmesi ve risklerin yönetilebilmesi için gereklidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında Kamu Kurumlarına yönelik "iç kontrol sistemi" ne ve sistemin önemli bileşenlerinden olan bilgi ve iletişim standardı (mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları) düzenlenmiştir. Bu düzenleme ile Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiştir.

Kamu idareleri, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planlarının oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeye başlamışlardır. Etkili bir bilgi ve iletişim sistemi Belediyenin kendini tanımasını ve kurumsallaşmasını, yönetim sürecinin sistemli ve disiplinli bir şekilde gerçekleşmesini sağlayacaktır. Böylece kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması, kurum personelinin yetki, görev ve sorumluluklarının gereğini yerine getirmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olacaktır.

Bilgi ve iletişim Değerlendirme Bileşeni aşağıda sayılan standart ana başlık altında toplanmıştır:

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Bilgi ve İletişim standardında 7, Raporlama standardında 4, Kayıt ve Dosyalama standardında 6, Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardında 3 olmak üzere toplam 20 genel şart bulunmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standardı:

Belediyemiz 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.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Belediyelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlamalıdır.

Raporlama Standardı:

Belediyenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

- Belediyeler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır
- Belediyeler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı:

Belediyeler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standartlar için gerekli genel şartlar;

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile belediye içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı:

Belediyeler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar;

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır
- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Tablo 15: Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)
Bilgi ve İletişim	7	8,86
Raporlama	4	5,06
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	7,59
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3,80
TOPLAM	20	25,32

4.5.5 İzleme Bileşeni

İzleme, genel olarak herhangi bir faaliyet veya sistemin gözden geçirilmesi, takip edilmesi, gelişimi ve sonucunun değerlendirilmesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurumdaki iç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirildiği ve belirlendiği uzun bir süreçten oluşmaktadır. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen eylem ve projelerin bir bütün olarak sistematik takibi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. İç kontrol izleme faaliyetlerinin iki temel amacı bulunmaktadır. Bunlar ise, iç kontrol sisteminin istenilen düzeyde çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi; kurumun belirlemiş olduğu misyonu çerçevesinde, iç kontrol sistemi kapsamındaki hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının değerlendirilmesi, şeklinde de ifade edilebilir.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesinin “e” bendinde de İzleme (gözetim) için “İç kontrol sistem ve faaliyetleri gözden geçirilir ve değerlendirilir”

denilmektedir. Söz konusu yönetmelik dışında COSO modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği, (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenen ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğde “izleme, kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar” denilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planında, İzleme Bileşeni standardı iki alt standart altında yürütülmüştür. Bunlar;

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

İç kontrol değerlendirmesi standardı kapsamında beş genel şart, iç denetim standardı kapsamında ise iki genel şart öngörülmüştür.

İç kontrolün değerlendirilmesi

Belediyenin birimleri iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- İç kontrolün değerlendirilmesine belediyenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar;

- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarih ve 26783 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idareleri için, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla beş bileşen (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme), 18 standart, bu standartlar için ise 79 genel şart belirlemiştir. Yine kamu idarelerine rehberlik etmesi amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanarak gerekli çalışmaların başlatılması bakımından tüm kamu idarelerine göndermiştir. İzleme ve Değerlendirme Standardı bileşenine ait toplam 7 tane şart belirlenmiş olup, Şartların Standartlara göre dağılımı:

- İç kontrolün değerlendirilmesi standardına yönelik 5 şart,
- İç denetim standardına yönelik 2 şart belirlenmiştir.

Tablo 16: İzleme Bileşeni Eylem Sayıları ve Yüzde Dağılımı

Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Toplam Genel Şart İçindeki Payı(%)
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6,33
İç Denetim	2	2,53
TOPLAM	7	8,86

4.6 İ Kontrol Eylem Planı Tabloları

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve Personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim açısından sistem sahiplenen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Birimde bu tür işler tek kişi eliyle yapılmakta ve genele yaygınlaşmak için iç kontrol farkındalığı eğitimi düzenlenmiştir.	KOS 1.1.1	2015-2016 yıllarını kapsayan iç kontrol eylem planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	2015-2016 eylem planı	15.02.2015	
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Yönetmeliği yayınlanacaktır. Bu Yönetmelik ile İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin hayata geçirmeleri konusunda sorumlu birimler talimatlandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İç Kontrol Yönetmeliği	29.05.2015	
			KOS 1.1.3	Yönetici ve çalışanlara yönelik Uyum Eylem Planı Tanıtım Toplantıları düzenlenecektir.	Strateji geliştirme müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Toplantı Programı	20.04.2015	
			KOS 1.1.4	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol ve ön mali kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim Programı Eğitim Materyalleri	15.09.2016	
			KOS 1.1.5	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Anket Formları Değerlendirme Raporu	23.12.2015 23.11.2016	
			KOS 1.1.6	Belediye intranet portalına iç kontrol bölümü eklenecektir. Uyum Eylem Planları ile bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacaktır. Bölümdeki güncellemelerin çalışanların posta kutularına düşmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnternet Sayfası	18.02.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç Kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi Üst Yönetim tarafından benimsenmekte olup, bunu uygun kanallarla astlarına aktaracaktır.	KOS 1.2.1	Tüm Müdürlükler İç Kontrol Uyum Eylem Planında kendi birimlerinin sorumluluğuna verilmiş olan eylemlere yönelik olarak Birim Eylem Planlarını oluşturacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Birim Eylem Planları	6 ayda bir	
			KOS 1.2.2	Hazırlanan Birim Eylem Planından hareketle personelin Görev Dağılımı Tabloları oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılımı Tabloları	30.07.2015	
			KOS 1.2.3	Üst Yönetim Birim Eylem Planlarına yönelik olarak düzenli değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	3 ayda bir	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyede Etik Kurul oluşturulmuştur. Çalışanlarla işe girişlerinde Etik Sözleşme imzalanmaktadır. Ancak Etik kurallar, yaptırımlar, Kurulun çalışma usul ve esasları gibi konuların düzenleneceği bir iç düzenlemeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik Yönergesi yayımlanacaktır. Etik Yönergesinde Kurumun etik kodları ve kurallar ile yaptırımlar yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Etik Kurulu	Yönerge	03.03.2015	
			KOS 1.3.2	Etik Yönergesinde Etik Kurulun oluşumu, sayı ve nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarına yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Etik Kurulu	Yönerge	13.03.2015	
			KOS 1.3.3	Etik Sözleşmeleri etki kurullardaki güncellemeler doğrultusunda ve Etik Kurulu tarafından gerekli görüldüğü hallerde yenilenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Etik Kurulu	Etik Sözleşme Güncellemeleri	-	
			KOS 1.3.4	Etik kurallar uyun kanallarla çalışanlar, hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet, Şartnameler, Panolar	14.04.2015	
			KOS 1.3.5	Hizmet alım şartnamelerine Firma çalışanlarının Kurumun etik kurallarına uyma yükümlülüğü eklenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet Alımı Şartnameleri	30.06.2015	Hizmet binalarında çalıştırılmak üzere personel alımı ihalelerini kapsar
			KOS 1.3.6	Kuruma yapılan başvurular etik kurallar ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Başkanlık Oluru	-	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyenin vizyon ve misyonu ile birimlerin amaç ve hedefleri personel tarafından tam olarak bilinmemektedir. Belediyemizde bir Bilgi Yönetim Sistemi ve bununla ilişkilendirilmiş bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoktur. Geleneksel ortamda raporlama yapılmaktadır ancak tüm faaliyetleri kapsayan bir rapor seti yoktur. Üretilen raporların kullanılabilirlik ve anlaşılabilirliği konularında geliştirmelere ihtiyaç vardır.	KOS 1.4.1	Kurumun tüm faaliyetleri Elektronik İmza ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri üzerinden yürütülecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Başkanlık Oluru	Ağustos 2015	
			KOS 1.4.2	Kurumun faaliyetleri ve bunlara ilişkin gelişmeler ile proje ve ihaleler internet sitesinde düzenli olarak yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Güncellemeleri	Sürekli	
			KOS 1.4.3	Üretilen raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları içerecek bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Haziran 2015	
			KOS 1.4.4	Eğitim materyallerinin ortak bir alanda bulundurulması ve hizmet içi eğitim dosyası oluşturulması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim Dosyası	Mart 2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	5018 sayılı kanunun 34. Maddesi; 657 sayılı kanunu 7-10. Maddeleri Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Belediyemizde Vatandaş memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Norm kadro çalışmaları yapılmıştır. Ancak süreç yönetimi çalışmalarıyla bütünlüklük bir yapıya taşınması gerekmektedir. Belediyemiz Birimlerinde Hizmet Envanteri Standartları hazırlanacaktır.	KOS 1.5.1	Hizmet Memnuniyeti ve Personel Memnuniyeti Anketleri 6 ayda bir yapılacak ve buna ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmet Standartları Yönetmeliği	Haziran 2015	
			KOS 1.5.2	Hizmet Envanteri Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Envanteri Standartları	Temmuz 2015	
			KOS 1.5.3	Hizmet uygulama sonuçları sürekli olarak izlenerek Hizmet Envanteri Standartları ile karşılaştırılacak ve sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji geliştirme müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Raporu	Her Yıl	
			KOS 1.5.4	Hizmet envanteri ve süreç analizi kapsamında tüm birimlerdeki pozisyonlar için görev tanımları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Tanımları	30.09.2015	
			KOS 1.5.5	Görev dağılımları, asgari nitelikler ve personel iş yükü analizlerine dayanılarak Birimler bazında optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Optimal Çalışan Sayısı Listeleri	Eylül 2015	
			KOS 1.5.6	Görev dağılımları, iş yükü analizleri ve optimum kadro çalışmaları sonuçlarından yararlanılarak organizasyon yapısı gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Organizasyon Analizi Raporu	Aralık 2015	
			KOS 1.5.7	Personel performans göstergeleri oluşturulacak, atama ve yer değiştirmelerde bu göstergeler dikkate alınacaktır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri	Aralık 2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları, Yıllık Faaliyet Raporlarında yer alan İç Kontrol Güvence Beyanlarında Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Birim Yöneticileri tarafından faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin güvenilir, doğru ve tam olduğu belirtilmektedir.	KOS 1.6.1	Belediyemizde belge yönetimine ilişkin prosedürler (içsel mevzuat) oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetmeliği	Haziran 2015	
			KOS 1.6.2	Bilgi Envanteri çalışması sonuçlarına göre Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Form ve Belgeler	Eylül 2015	
			KOS 1.6.3	Tüm Belediye faaliyet ve süreçlerini kapsayan bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Eylül 2015	
			KOS 1.6.4	Birimlerin hizmet süreçleri kapsamın da bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak toplanmasına ilişkin kontrol tedbirlerinin geliştirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşlemlere ilişkin süreçler, Güvence Beyanları	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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.	Belediyemizin misyonu katılımcı yöntemlerle belirlenmektedir. İdarenin Misyonu Halen Yürürlükte Olan 2015-2019 Stratejik Plan ve 2015 Yılı Performans Programında belirlenmiştir. İnternet sitemizde yayınlanarak ve müdürlüklere yazı ile duyurulmaktadır.	KOS 2.1.1	Belediye misyonunun; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı, Faaliyet raporu, Performans programı Web sayfası ara yüzü	Sürekli	
			KOS 2.1.2	Belediyenin misyonunu görsel temalarla dikkat çekici hale getirecek, internet sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnternet Sitesi	Sürekli	
			KOS 2.1.3	Hizmet Alım Suretiyle Çalıştırılan Personele Kurumsal Yapıya Yönelik Eğitim Verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim	15.05.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin görev ve çalışma esasları hakkındaki yönetmelikleri ve müdürlük yönergeleri hazırlanarak, yayınlanmış ve duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Yönergelerin İncelenerek Görev Çakışmaların Tespit Edilmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor	16.03.2015	
			KOS 2.2.2	Yönergelerin Güncellenmesi	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Gerekli Görüldüğünde	
			KOS 2.2.3	Birim Yönergelerinin Web Sitesinde Yayımlanması	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web Sitesinde Yayın	15.07.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemizin tüm birimlerinde personelin görev dağılımları yazılı olarak yapılmakta ve uygun kanallarla duyurularak personele tebliğ edilmektedir. Birimlerin hâlihazırdaki görev ve sorumlulukları ile personelin görev dağılımları arasında makul bir ilişki vardır. Ancak söz konusu görev dağılımları Belediyemizin 6360 sayılı yasa ile birleşmelerden dolayı görev dağılımları güncellenecektir.	KOS 2.3.1	Standart Bir Görev Dağılım (Tanım) Çizelgesi Şablonunun Oluşturulması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi Şablonu	20.02.2015	
			KOS 2.3.2	Görev Dağılım (Tanım) Çizelgelerinin Oluşturulması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	30.04.2015	
			KOS 2.3.3	Süreç Çalışmaları Sonrası Görev Dağılım Çizelgelerinin Revizyon Edilmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Görev Dağılım Çizelgeleri	30.11.2015	
			KOS 2.3.4	Görev Dağılım Çizelgelerinin İnternette Yayımlanması	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web Sitesinde Yayın	15.05.2015	
			KOS 2.3.5	Hazırlanan İş ve Görev Tanımları Tüm Personellere Yazılı Olarak Tebliğ Edilmeli	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Tanımları	05.05.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin Teşkilat Şeması Oluşturulmuştur. Hazırlanan Birim Yönergelerinde Müdürlük bazında görevlere de yer verilmiştir. Birimlerimizin teşkilat şeması mevcut değildir.	KOS 2.4.1	Birimlerin teşkilat şemalarını oluşturması ve fonksiyonel görev dağılımlarını hazırlaması.	Tüm Birimler		Birim Teşkilat Şemaları ve Fonksiyonel Görev Dağılımları	15.02.2016	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 2.5	İdarenin ve birimlerinin Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin yasal belirlemeler çerçevesinde oluşmuş bir organizasyon yapısı vardır. Ancak mevcut organizasyonun hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi yönünden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	KOS 2.5.1	Belediyenin organizasyon yapısı yetki devri, hesap verme sorumluluğu ve raporlama prosedürleri kapsamında gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	28.12.2015	
			KOS 2.5.2	Gerekli görülmesi halinde Belediye organizasyonu Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Organizasyon yapısı revizyonu	15.01.2016	
			KOS 2.5.3	4.1.1. Nolu (İş Süreçlerinin Hazırlanması) Eylem Kapsamında Aynı İş Sürecinde yer alan müdürlüklerle birlikte yaptığı işlerle ilgili alt süreçler oluşturularak birimlerin bu İşlerle ilgili görev sınırları belirlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Şemaları	31.12.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve Personele duyurmalıdır.	Belediyede hassas görevlere ilişkin olarak geleneksel düzenlemeler dışında bir çalışma yürütülmemiştir.	KOS 2.6.1	Hassas Görevlerin Belirlenmesi	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor	15.09.2015	
			KOS 2.6.2	Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	30.09.2015	
			KOS 2.6.3	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri belirlenecek ve listelenecek, bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dahil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hassas Görevliler Listesi Güncellemeleri	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde faaliyet ve görevlere ilişkin olarak düzenli toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantılar dışında verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	KOS 2.7.1	1.6.3 Nolu (Elektronik Doküman Yönetim Sistemi) Eylem Kapsamında Yöneticilerin Belirli Periyotlarla Yürütülen İşler Hakkında Bilgi Almasını ve İzlemesini Sağlayacak Yöntemlerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Otomasyon Takip Sistemi	15.09.2015	
			KOS 2.7.2	Başkan Yardımcısı ile Birim Müdürleri Arasında Periyodik (Her 15 günde bir) Olarak Faaliyet ve Genel Değerlendirme Toplantılarının Yapılması	Üst Yönetim	Tüm birimler		31.12.2015	
			KOS 2.7.3	Başkan, Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürleri arasında ayda bir değerlendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetim	Tüm birimler	Toplantı Raporları	31.12.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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.	Belediyede norm kadro çalışması yapılmıştır. İnsan Kaynakları yönetiminin Belediyenin amaç ve hedefleri ile yürüttüğü faaliyetlerle uyumu sağlanmalıdır.	KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç Analizi Raporu	24.06.2015	
			KOS 3.1.2	Her Müdürlükte İş Analizleri Yapılarak Görevler Çerçevesinde Uygun Nitelik ve Sayıda Kadrolarının Tanımlanması Yapılacaktır.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	İş Analiz Raporları	31.08.2015	
			KOS 3.1.3	657 sayılı devlet memurları kanunu genel bilgiler hakkında eğitim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	657 Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	20.09.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlere ilişkin asgari nitelikler bilinmektedir. Ancak süreç analizi sonuçlarına göre güncellenmeleri gereklidir. Düzenli eğitim ihtiyaç analizleri yapılmasına gerek vardır.	KOS 3.2.1	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgelerinin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Personel Eğitim İhtiyaç Analizinin Yapılması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	31.08.2015	
			KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	30.04.2015	
			KOS 3.2.3	Kurum İnternet Sayfasında Mevzuat Arşivi Oluşturulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Yayını	31.12.2015	
			KOS 3.2.4	3.2.3 Nolu (İnternet Mevzuat Arşivi) Eylem Kapsamında Mevzuat Değişiklik Takibine Yönelik Personel Görevlendirilmesi ve Mevzuat Değişikliklerinin İnternet Sayfasında Yayımlanması	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Personel Görevlendirmesi Mevzuat Değişiklik Raporu	31.12.2015	
			KOS 3.2.5	Eğitim Sonrası Alınan Sertifikaların Personel Bilgi Dosyalarına İşlenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sertifika	30.11.2015	
			KOS 3.2.6	Yıl Sonu Eğitim Değerlendirme Raporunun Hazırlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Değerlendirme Raporu	31.12.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanıma sahip personel seçilmektedir. Uygulamanın çalışanlar için kariyer planlamasına doğru geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.3.1	Kariyer planlaması yapılacak personelin kapsamı belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel Listeleri	15.06.2015	
			KOS 3.3.2	Çalışanların kişisel özellikleri ve performansları da dikkate alınarak hangi kariyer yollarına yönlendirilecekleri belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel Gelişim Listesi	30.09.2015	
			KOS 3.3.3	Kariyer planlarına uyum bireysel performans değerlendirmesi ve görevde yükselme prosedürlerinde tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevde Yükselme Prosedürü	20.06.2015	
			KOS 3.3.4	Personel Niteliklerini Barındıran Bilgi Bankasının Oluşturulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Bilgi Bankası	30.11.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak, Personelin performansının ölçülmesine ilişkin her hangi bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 3.4.1	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesinin Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	30.07.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Kanun, Bazı konularda hizmet içi eğitim verilmekle birlikte belirli esaslar kapsamında ve süreklilik arz eden bir çalışma yoktur.	KOS 3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Genel Eğitim Programları	Her Yıl	
			KOS 3.5.2	Mevzuat Takip Sorumlularından gelen bilgiler çerçevesinde mevzuattan kaynaklanan değişikliklere ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Gelişme Müdürlüğü	Mevzuat Eğitim Programları	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve Performansı bağlı olduğu Yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme Sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil sistemi kaldırıldıktan sonra bu genel şart açısından bir boşluk oluşmuştur. Bu konuda yazılı prosedür ihtiyacı bulunmaktadır.	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2015	
			KOS 3.6.2	Bireysel performans değerlendirme projesi kapsamında her pozisyon için "bireysel performans kriterleri" tanımlanacaktır..	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bireysel Performans Kriterleri	31.12.2015	
			KOS 3.6.3	Birim yöneticileri Birim Özel Hedef Tabloları ve İş Dağılım Tablolarında yer alan görevler çerçevesinde çalışanların performanslarını Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Sürekli	
			KOS 3.6.4	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Performans Görüşme Formları	Her Yıl	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bu işlemler geleneksel Metotlarla yürütülmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Gerekli Görüldüğünde	
			KOS 3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	Tüm birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Dağılımı Değişikliği Yazısı	Gerekli Görüldüğünde	
			KOS 3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Yer Değiştirme Yazısı	Gerekli Görüldüğünde	
			KOS 3.7.4	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	30.09.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik dahilinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	İKY ilişkin hususların yazılı olarak belirlenmesi ve personele duyurulması.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim Yazısı	Sürekli	
			KOS 8.1.2	Belediyemize Ait Personel Mevzuatı, Değişen Genel Mevzuata Uyum Sağlaması veya Ortaya Çıkmış İhtiyaçları Karşılama Amacıyla Güncellenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş Personel Mevzuatı	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.	İmza Yetkilerine ilişkin bir Düzenleme bulunmaktadır. Ancak Belediyenin süreçleri ve iş akışları oluşturulmasına Müteakip prosedürlerin güncellenip duyurulmasına ihtiyaç olacaktır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri hazırlanacak imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş akış süreçleri	31.12.2015	
			KOS 4.1.2	Süreçlerdeki imza ve onay prosedürleri belirlenecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay Prosedürleri	31.12.2015	
			KOS 4.1.3	İş Akış Şemalarının Web Sitelerinde Yayınlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akışını Web Sitesinde Yayınlanması	20.03.2016	
			KOS 4.1.4	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönetmelik güncellemesi	Gerekli Görüldüğünde	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici Tarafından belirlenen esaslar Çerçevesinde devredilen Yetkinin sınırlarını Gösterecek şekilde yazılı Olarak belirlenmeli ve İlgililere bildirilmelidir.	Belediyede yasalarla belirlenmiş yetki devirleri yanı sıra kurumsal yetki devri düzenlemeleri de mevcuttur. Düzenlemelerin güncellenmesine ilişkin prosedürlerin oluşturulması gereklidir.	KOS 4.2.1	Yetki devri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2015	
			KOS 4.2.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilen yetkinin sınırlarının yazılı olarak açıkça belirleneceğine ilişkin talimat yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler, görev ve çalışma yönetmelikleri ile organizasyon şeması üzerinden geleneksel hiyerarşik yöntemlerle belirlenmektedir.	KOS 4.3.1	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları ve sorumluluk alanı açısından Yetki devri yönergesine göre değerlendirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olduğu konusunda makul güvence sağlayacak yazılı prosedürlere ihtiyaç vardır.	KOS 4.4.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkiler için asgari nitelikler belirlenecek ve yapılacak yetki devirlerinde bu nitelikler aranacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.07.2015	
			KOS 4.4.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devreden personel ile yetkinin devredildiği personel arasında hiyerarşik bağ sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.07.2015	
			KOS 4.4.3	Yetki devrine ilişkin prosedürde asgari niteliklere uygun nitelik ya da sayıda personel bulunmadığı durumlara ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.07.2015	

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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 4.5	Yetki devredilen personel, Yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirleri ve kullanılan yetkinin uygulama sonuçları Geleneksel yöntemlerle kontrol edilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu yer alacaktır.	Tüm Birimler		Yetki Devri Raporu	Sürekli	
			KOS 4.5.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetkiyi devreden devredilen yetkiye ilişkin raporları izlemek ve gereğini yapmakla yükümlü olduğuna ilişkin talimat yer alacaktır.	Tüm Birimler		Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	
			KOS 4.5.3	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin raporlama yükümlülüklerine ilişkin talimat yer alacaktır.	Tüm Birimler		Yetki Devri Yönergesi	Sürekli	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2015-2019 yıllarını kapsayan belediyemiz stratejik planı, hazırlanmıştır. Web sitesinde yayınlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan kitabının basılması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Kitabı	01.01.2015	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2015 yılı performans programı Stratejik Plana göre hazırlanmakta olup performans hedef ve göstergelerinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.2.2	Performans programlarında performans hedeflerine ilişkin performans göstergeleri stratejik hedefler ile ilişkilendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	
			RDS 5.2.3	Performans Programı Hazırlama Talimatı yayınlanacaktır. Talimatta kavramsal çerçeve ve Belediyenin o yıla ilişkin temel politika ve öncelikleri yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Hazırlama Talimatı	Her Yıl	
			RDS 5.2.5	Performans programlarında stratejik hedefler ile performans hedefleri arasında ana hedef/yıllık bölüm ilişkisi mutlaka kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	
			RDS 5.2.6	Performans programlarında performans hedefleri ile faaliyetler arasında mutlaka bir hedef/faaliyet ve bütün/parça ilişkisi olacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans Programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizde performans maliyetleri esas alınarak bütçe hazırlığı yapılmaktadır. Ancak birimlerin Performans hedefleri ile bütçe imkânları arasında uyumsuzluklar yaşanmaktadır.	RDS 5.3.1	Her yıl Performans Programı Hazırlama Talimatı ekinde o yıla ilişkin bütçe tavanları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Tavanları Cetveli	Her Yıl(Mayıs)	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler aracılığıyla sağlanmaya çalışılmaktadır. Ancak bu konuda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.4.1	Stratejik plan döneminin sonunda tamamlanan döneme ilişkin bir değerlendirme çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			RDS 5.4.2	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla performans takip programı oluşturulacaktır. Bu program performans programında yer alan her hedef için performans göstergesi ve bütçe ile bunlara ilişkin gerçekleştirmelerin girilebileceği araçlara ve değerlendirmeye yönelik parametrik raporlama sistemine sahip olacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Takip Sistemi	15.03.2016	
			RDS 5.4.3	Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve Personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, geleneksel ortamda hedeflerini belirlemektedir.	RDS 5.5.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörölmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Her Yıl (Aralık)	
			RDS 5.5.2	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğünün görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Her Yıl (Aralık)	
			RDS 5.5.3	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay	Her Yıl (Aralık)	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimlerin görev alanları çerçevesinde hedefler belirlemektedir. Ancak Hedeflerin ilgili ve süreli olması ve ölçülebilirlik konularında iyileştirmelere ihtiyaç vardır.	RDS 5.6.1	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin özellikli ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedeflere İlişkin Performans Göstergeleri	Her Yıl (Aralık)	
			RDS 5.6.2	Özel Hedefler değerlendirme toplantıları sonuçlarına göre gerektiğinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Revizyonları	Sürekli	
			RDS 5.6.3	İş dağılımları ve özel hedeflerin değerlendirme sonuçları dönemler halinde düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Raporları	31.07.2015	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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.	İç kontrol sistemi ve risk değerlendirme faaliyetleri kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	RDS 6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı)belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	15.03.2015	
			RDS 6.1.2	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi)belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	15.03.2015	
			RDS 6.1.3	İdare Risk Koordinatörü ve Risk sorumlularının katılımıyla bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görevlendirme	15.03.2015	
			RDS 6.1.4	Belediye Başkanının başkanlığında İdare Risk Koordinatörü ve Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	15.03.2015	
			RDS 6.1.5	Risk Yönetimi Eğitimi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Eğitimi	30.09.2015	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç denetim çalışmaları kapsamında risk gerçekleşmelerine yönelik bazı çalışmalar yapılmakla birlikte uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Risk Analizinin yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analizi Raporu	30.10.2015	

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde faaliyetlere yönelik risklere ilişkin bir eylem planı bulunmamaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.	RDS 6.3.1	Risk Eylem Planının Oluşturulması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde geleneksel kontroller uygulanmaktadır. Ancak bu kontrollerin süreçler üzerinden tanımlanması ve faaliyetlere uygulanması gerekmektedir.	KFS 7.1.1	Tüm birimlerin yürütmekte oldukları bütün faaliyetleri kapsayan süreç dizinleri (temel, alt, detay) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dizinleri	30.06.2015	
			KFS 7.1.2	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	30.06.2015	
			KFS 7.1.3	Belediyede sürdürülen iş ve işlemlere ilişkin faaliyetler süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Listeleri	30.09.2015	
			KFS 7.1.4	Süreç yönetimi çalışmasının sonuçları dikkate alınarak faaliyetlerin çıktıları gözden geçirilecek ve Hizmet standartları envanteri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	30.09.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmaktadır. Ancak bu gerçekleştirme sonrası kontrollerden oluşmaktadır. Gerçekleşme öncesi ve süreç kontrolleri konularında sistem oluşturulması gerekmektedir.	KFS 7.2.1	Ön mali kontrolü de kapsayan bir yönerge yayımlanacaktır. Yönerge ekinde "kontrol listeleri" yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Yönergesi	01.02.2016	
			KFS 7.2.2	Ön mali kontrol birimi oluşturulacak gerekli personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Birimi	30.04.2016	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmekte olup, taşınırın elektronik ortamda ve mobil sistemlerle izleyecek bir sistem kurulmasına ihtiyaç vardır.	KFS 7.3.1	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği mobil (barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistem kurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Takip Sistemi	30.09.2015	
			KFS 7.3.2	Mevcut taşınırın sayım ve tespitleri yapılarak sisteme aktarılacaktır. Gerekli hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemleri de gerçekleştirilerek mevcut durumun kayıtlara uygunluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Listeleri	30.10.2015	
			KFS 7.3.3	Tüm birimlerde para ve benzeri kıymetli evrakın ile taşınır ve tüm varlıkların kontrollerinden sorumlu olacaklar belirlenecektir.	Tüm Birimler		Varlık Sorumluları Listeleri	30.11.2015	
			KFS 7.3.4	Taşınmazların tespiti yapılarak sisteme aktarılacak ve envanteri tutulacaktır.	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz Takip Sistemi	30.11.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır..								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde geleneksel kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. Kontrol yöntemlerinin maliyetleri izlenemediğinden fayda maliyet analizleri yapılamamaktadır. Maliyet Raporlarına İhtiyaç Duyulmaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol Unsurlarının Maliyet Analizinin Yapılması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Maliyet Raporları	31.03.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde süreç yönetimi çalışmaları ve hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler mevcut değildir.	KFS 8.1.1	Görev Tanımlarıyla Bağlantılı Prosedürlerin Oluşturulması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimat	30.06.2015	
			KFS 8.1.2	Süreç Hiyerarşisinin İlk İki Düzeyinde (Ana Süreç ve Süreç) Prosedürlerin Belirlenmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür ve Talimat	30.11.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizdeki prosedürlerin detay ve süreç aşamalarına yönelik olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 8.2.1	8.1.1 Nolu (Süreç Hiyerarşisi Prosedürlerinin Belirlenmesi) Eylem Kapsamında Oluşturulan Prosedürlerde Sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Prosedür	30.11.2015	
			KFS 8.2.2	8.1.2 Nolu (Görev Tanımlarıyla Bağlantılı Prosedürlerin Oluşturulması) Eylem Kapsamında Oluşturulan Prosedürlerde Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimat	30.06.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürlerin güncellenmesi ile personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönelik yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 8.3.1	Prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Güncellemeleri	Her Yıl	
			KFS 8.3.2	Gözden geçirme çalışmalarına prosedürlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi de dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Güncellemeleri	Sürekli	
			KFS 8.3.3	Gözden geçirme çalışmalarına iç ve dış denetim sonuçları dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Güncellemeleri	Sürekli	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır. İç kontrol kapsamında bu görevlere ilişkin nitelikler ve prosedürler yeniden gözden geçirilmelidir.	KFS 9.1.1	Birleşmeyecek Görevlerin Belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birleşmeyecek Görevler Listesi	30.03.2015	
			KFS 9.1.2	2.3.2 Nolu (Görev Dağılım Çizelgeleri) Eylem Kapsamında Bu Hususa Yer Verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	30.03.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı veya niteliğinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlemesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Prosedürler	31.12.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller yapılmakla birlikte henüz kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tanımlanmamıştır.	KFS 10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	31.12.2015	
			KFS 10.1.2	İş ve işlemlerin doğru yapıldığı konusunda kontrol raporları ve tablolar hazırlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Yönetici Kontrolleri Prosedürleri	31.12.2015	
			KFS 10.1.3	Kontrol prosedürleri güncellemeleri ve gözden geçirme sonuçlarına göre birimlerin görev ve çalışma yönergeleri revize edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	Gerekli Görüldüğünde	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. İç kontrol çalışmalarının izlenmesi ve hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi konusunda iyileştirmeye açık alanlar mevcuttur.	KFS 10.1.1	4.1.1 Nolu (İş Süreçlerinin Güncellenmesi) Eylem Kapsamında Oluşturulacak Süreç Haritalarında Yöneticilerin Onay Süreçleri Belirlenmesi ve Yayımlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2015	
			KFS 10.1.2	Yöneticiler kendi sorumluluklarında olan iç kontrol çalışmalarını, Eylem Planında yer alan eylemler, çıktılar ve süreler üzerinden kontrol edecekler ve sonuçlarını İzleme ve Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır.	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Raporu	6 Ayda Bir	
			KFS 10.1.3	Yöneticilerin tespitleri İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından Eylem Planında yer alan eylemler bazında konsolide edilecek ve sonuçları Üst Yöneticiye düzenli olarak raporlanacaktır.	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Özel Kalem Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme Raporu	6 Ayda Bir	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Bu genel şart kapsamında kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini engelleyecek bir durum yaşanmamıştır. Ancak belli içerik ve şekil standartlarının belirlenmesi gerekmektedir.	KFS 11.1.1	Görev tanımları yapılırken yedek sorumluları belirlenmesi gereken görevler belirtilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Tanımları	30.09.2015	
			KFS 11.1.2	Görev Dağılımı Tablolarında ilgili personelin yedek görevleri de belirtilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Dağılımı Tabloları	30.04.2015	
			KFS 11.1.3	Her birimde Mevzuat Takip Sorumluları görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mevzuat Takip Sorumluları	30.03.2015	
			KFS 11.1.4	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli	
			KFS 11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim düzenlenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Uygulama bu yönde devam etmekte olup yazılı prosedürler oluşturulması gerekmektedir.	KFS 11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2014	
			KFS 11.2.3	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Raporu	30.06.2014	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Makul güvence verilememektedir.	KFS 11.3.2	Yetki Devri Yönergesinde görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2015	
			KFS 11.3.3	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Devir Raporu	Sürekli	
			KFS 11.3.4	Yöneticiler görev değişikliklerinde işlere ilişkin bilgi ve belgeler ile devir raporunun teslimini sağlayacak tedbirleri alacaklardır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teslim Tutanakları	Sürekli	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve Güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenip uygulanmalıdır.	Makul güvence verilememektedir.	KFS 12.1.1	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren Bilgi Sistemleri Güvenliği Yönergesi yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri ve Güvenliği Yönergesi	30.09.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
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.	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemleri kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Yetkilendirmeleri	30.09.2015	
			KFS 12.2.2	Kullanılan bilgi sistemleri iş akışları ve hata bildirim raporları çerçevesinde düzenli olarak gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	3 Ayda Bir	
			KFS 12.2.3	Otomasyon Sistemlerindeki Yetki Seviyelerinin Tespiti	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	30.04.2015	
			KFS 12.2.4	12.2.3 Nolu (Otomasyon Sistemlerindeki Yetki Seviyelerinin Tespiti) Eylem Kapsamında Daire Başkanlıkları Veri, Bilgi Girişi ve Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmelerin Yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgisayar Kayıtları	30.04.2015	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini Sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak uygulamalar geliştirilmiş/tedarik edilmiştir ancak tüm süreçleri kapsayacak genişlikte değildir.	KFS 12.3.1	Kurumun hizmet verdiği alanlarda bilişim etkinliğini Arttıracak (e-belediye, e-imza, vb.) projeler geliştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Bilişim Projesi	31.12.2015	
			KFS 12.3.2	Bilişim varlıklarının etkinliğini arttırmak üzere ortak kullanım (yazıcı, tarayıcı) alanlarının Belirlenerek uygulamaya alınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ortak Kullanım Donanımları	31.12.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için bilişim sistemlerinin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.1.1	Kurumsal intranet portalı oluşturulacaktır. İnanet portalı üzerinde Kurumla ilgili tüm duyuru ve haberler yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnanet Portalı Duyurular Modülü	30.09.2015	
			BİS 13.1.2	İnanet portalı üzerinde anketler düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnanet Portalı Anketler Modülü	30.09.2015	
			BİS 13.1.3	İnanet portalı üzerinde Kurumun teşkilat şeması ve personel iletişim bilgileri yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnanet Portalı İletişim Modülü	30.09.2015	
			BİS 13.1.4	Kurum çalışanlarının kurumsal mail adresleri oluşturulacak ve intranet portalı ile çalışanların kurumsal mail hesabının bütünleşik çalıştığı bir uygulama geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnanet Portalı Kurumsal Mail Modülü	30.09.2015	
			BİS 13.1.5	Yöneticilere ve özellikle vatandaşa muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri Eğitimi" verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Teknikleri Eğitimi	30.08.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye geleneksel yöntemlerle ulaşabilmektedir. Bilgi yönetimi konusunda yeni stratejiler belirlenmesine ve uygulanmasına ihtiyaç vardır.	BİS 13.2.1	Belediyenin amaç ve hedefleri, o yılın program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde tüm çalışanlara bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim Yazıları	30.05.2015	
			BİS 13.2.2	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	İntranet Portalı Mevzuat Modülü	Sürekli	
			BİS 13.2.3	Mevzuat değişiklikleri tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulması için Mevzuat Bilgi Bankası oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mevzuat Bilgi Bankası	Sürekli	
			BİS 13.2.4	Mevcut sistemlerle üretilebilecek çözümlerle karşılanabilecek bilgi ihtiyaçları ivedilikle karşılanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Talep Formları	Gerekli Görüldüğünde	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz internet sitesi bu kapsamda gözden geçirilmemiş olup gözden geçirilecektir.	BİS 13.3.1	Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan “e-devlete Geçişte Kamu Kurumlar İnternet Siteleri” başlıklı performans denetim raporu değerlendirilerek idarenin internet sayfası gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Sitesi Güncellemesi	Sürekli	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, Performans programı ve Bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Müdürlükler mevcut sistem üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler. Ancak performans programı ve bütçe ilişkisini izleyen ve raporlayan bütünleşik sistemlerin oluşturulmasına ve bilgilerin tüm personel ile paylaşılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.4.1	Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkânlarını (bütçe tavanları vs.) belirtecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe çağrısı	30.05.2015	
			BİS 13.4.2	Haziran ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	15.07.2015	
			BİS 13.4.3	Belediye Otomasyon Sistemi bütçe uygulama sonuçlarını performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendirilebileceği biçimde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans Modülü	30.08.2015	
			BİS 13.4.4	Belediye Otomasyon Sistemi performans hedeflerine ilişkin göstergelerin gerçekleşme durumlarının ilgili harcama birimi tarafından girilebileceği biçimde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans Modülü	30.08.2015	
			BİS 13.4.5	Harcama birimlerinin geçmiş yıllar bütçeleri ve bütçe uygulama sonuçları bütçe çağrısı ekinde yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Çağrısı	30.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda mevcut bulunan yönetim bilgi sistemleri, ihtiyaç duyulan alanlarda geliştirilmekte ve analiz kapasiteleri artırılması sağlanacaktır.	BİS 13.5.1	Belediye Yönetim Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve Rapor	30.04.2015	
			BİS 13.5.2	Yönetimin her karar sürecinde ihtiyaç duyduğu bilgi ve rapor envanterinin çıkarılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve rapor envanteri	30.04.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatıldı. Kurumsal değerler Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenerek web sitesinde de yayınlandı ve personel bilgilendirildi. Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkelerimiz Kurum web sitesinde yayınlandı.						-	Mevcut Durumda Belirtilen Mevzuat ve Düzenlemeler Bu Şart İçin Makul Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmektedir

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.7.1	Görev dağılımı sistemi kurumda dikey iletişimi sağlamak üzere oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tabloları	30.07.2015	
			BİS 13.7.2	Tüm çalışanların öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için belediye portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır. Sorunlar belirlenip en aza indirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Portalı	15.03.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve Performans programlarını Kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun Md. 10 Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu Belediyemizin Stratejik Planı çok yıllık yapılarak Belediye web sitesine konmuştur. Performans Programları her yıl Belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak diğer rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet raporu, performans programı, diğer rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulması	Sürekli	
			BİS 14.1.2	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Eğitimi düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Eğitimi	10.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanacaktır.	BİS 14.2.1	Mali Durum ve Beklentiler Raporunda ilk altı aya ilişkin gerçekleştirilen Faaliyetlere (performans programındaki) yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mali Durum ve Beklentiler Raporu	6 Ayda bir	
			BİS 14.2.2	Mali Durum ve Beklentiler Raporunda ikinci altı aya ilişkin planlanan Faaliyetler yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mali Durum ve Beklentiler Raporu	6 Ayda bir	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır.	BİS 14.3.1	Birimlerin faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde İdare Faaliyet Raporunu düzenlemekle görevli birime göndermeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporu	20.02.2015	
			BİS 14.3.2	İdare Faaliyet Raporlarında yer alan faaliyet sonuçları Birimler itibariyle sınıflandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	30.03.2015	
			BİS 14.3.3	İdare Faaliyet Raporu süreç/faaliyet bazında sonuç ve değerlendirmeleri içerecek bir biçimde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	30.03.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Raporlar birimlerin kendi belirledikleri takvime göre hazırlanmaktadır. Ancak üretilen raporların birçoğu sadece yasal zorunluluktan kaynaklanmaktadır. Kurum faaliyetlerine yönelik bütünsel rapor sistematigi oluşturulmamış ve raporlama takvimi bulunmamaktadır.	BİS 14.4.1	Birimlerin yıllık ihtiyaç duydukları Raporların envanterinin çıkarılması, raporlama ağının belirlenmesi ve yıllık kurum raporlama takviminin oluşturulması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor envanteri, Raporlama ağı, Raporlama takvimi	30.04.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar ile geleneksel raporlar hazırlanmaktadır. Ancak süreçlere dayalı bir raporlama stratejisi oluşturulmalıdır. Birimler tarafından kullanılacak standart rapor prosedürleri ve esnek bir raporlama seti oluşturulmasına ihtiyaç vardır.	BİS 15.1.1	Kurumun tüm faaliyet ve süreçlerini kapsayacak ve tüm birimler tarafından ortak veri tabanı üzerinde kullanılacak Elektronik Arşiv ve Belge Yönetim Sistemi (e-imza) kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	30.05.2015	
			BİS 15.1.2	Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	30.05.2015	
			BİS 15.1.3	Elektronik Arşiv Sistemi ve Belge Yönetim Sisteminin tüm faaliyet ve süreçlerin yürütüldüğü sistemler ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Sistemi	30.09.2016	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistem sahip olmalıdır.								
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetimi tüm süreci kapsayacak biçimde bir entegrasyona sahip değildir.	BİS 15.2.1	Her birim için indeks listeleri oluşturulacak, dokümanlar indekslemeleri yapılarak arşivlenecek ve bu indekslerle elektronik ortama aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim İndeks Listeleri	30.05.2015	
			BİS 15.2.2	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	30.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalamaya sisteminin süreçler üzerinden analiz edilmesi ve güvenlik açıklarının değerlendirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.3.1	Arşivlenen materyaller üzerinde gizlilik ve bilgi güvenliği analizleri yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Analizi	30.05.2015	
			BİS 15.3.2	Analiz sonuçları doğrultusunda gerekli yazılım önlemleri geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güvenlik Kodları	30.05.2015	
			BİS 15.3.3	Elektronik arşiv sisteminde birim, personel ve yönetici düzeyinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirilmeleri yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	30.05.2015	
			BİS 15.3.4	Elektronik arşiv sisteminin erişim ve kullanım yetkileri sürekli güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	30.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı resmi gazetede yayınlanan " Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik " uygun olarak yürütülecektir.	BİS 15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.05.2015	
			BİS 15.4.2	Standart dosya plan ve kodları mevcut yazılımların üzerinde ve oluşturulacak intranet portalında ulaşılabilir olacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	30.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistemin süreç yönetimiyle bütünleşik olarak geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	30.05.2015	
			BİS 15.5.2	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	30.05.2015	
			BİS 15.5.3	Belge yönetim sistemi üzerinde bekleyen iş stoku, risk alanları ve tamamlanma süreleri bilgisini sağlayan bir raporlama modülü geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Modülü	30.05.2015	
			BİS 15.5.4	Belge yönetim sistemi üzerinde performans bilgisini sağlayan bir modül oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Yönetimi Modülü	30.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistem mevcuttur. Süreç yönetimiyle bütünleşik geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.6.1	Arşiv prosedürünün genel düzenlemelerle uyumu ve ilgili mevzuatı da dikkate alarak Arşiv Yönergesi güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönergesi	30.05.2015	
			BİS 15.6.2	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim Arşivleri	30.05.2015	
			BİS 15.6.3	Kurum ve birimlerin arşivlerine elektronik erişim yetki ve kuralları tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	30.05.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme süreçlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü		Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	30.05.2015	
			BİS 16.1.2	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge tüm personele duyurulacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı ile Tebliğ	15.06.2015	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 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 içi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere araştırma komisyonu kurulacak ve mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yaparak mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları İnceleme Komisyonu	Sürekli	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	BİS 16.3.1	Bildirimde bulunan personelin kimliği saklı tutulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gizlilik Listeleri	Sürekli	

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Bu yönde bir uygulama mevcut değildir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından 6 Aylık periyodlar Halinde Değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Toplantı Tutanaqları	10.07.2015	
			İS 17.1.2	Yıl sonu İç Kontrol Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	31.12.2015	

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol sistemi oluşturulmaya başlamıştır.	İS 17.2.1	17.1.2 Eylemde belirlenen yıllık değerlendirme raporu kapsamında eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri ile söz konusu aksaklıklara ilişkin süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2015	

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine, idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Menkul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir	İS 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. gerekirse eksik ve yersiz alanlara yönelik kontrol mekanizması geliştirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tespit Raporu	Sürekli	

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.4	İç kont rolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve ya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkatte alınmalıdır.	Yapılan işlerin ilerleyişi ile ilgili birim içinde ve üst yönetimle toplantılar gerçekleştirilmektedir Ancak bu toplantılar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik değildir.	İS 17.4.1	Anket şikayet mekanizması faaliyet raporu stratejik plan iç ve dış denetim raporları izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucu tespit edilen eksiklik ilgili birim yöneticisi ile değerlendirilmesi yapılacak bu değerlendirmeler sonucu eksiklik hata usulsüzlük yolsuzluğa ilişkin önlem raporu düzenlenecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Önlem Raporu	Sürekli	

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	iç kontrol kurma çalışmaları devam ettiğinden iç kontrol sistemi için değerlendirmeler yapılmamış ve alınması gerekli önlemler belirlenmemiştir. Bu nedenle söz konusu alınacak önlemler için eylem planı oluşturulmamış ve belediyemizin tüm birimlerinde uygulanmasına geçilememiştir.	İS 17.5.1	İç kontrol için yapılacak değerlendirmeler iç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri nedeniyle eylem planı güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Önlemler ve eylem planı	Şubat 2015	

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından Belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe göre C8 grubunda bulunduğumuzdan iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.						-	Mevcut Durumda Belirtilen Mevzuat ve Düzenlemeler Bu Şart İçin Makul Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmektedir

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kodu	Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı-Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe göre C8 grubunda bulunduğumuzdan iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.						-	Mevcut Durumda Belirtilen Mevzuat ve Düzenlemeler Bu Şart İçin Makul Güvence Sağladığından Eylem Öngörülmemektedir.

4.7. İç Kontrol Kapsamında Düzenlenecek Eğitimler

Eğitim Projesi Eylem Tablosu

Kod	Eylem	Sorumlu Birim	Çıktı/Sonuç	Tarih
KOS 1.1.4	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol ve ön mali kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programı Eğitim Materyalleri	20.04.2015
KOS 2.1.3	Hizmet Alım Suretiyle Çalıştırılan Personele Kurumsal Yapıya Yönelik Eğitim Verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü/Temizlik İşleri Müdürlüğü	Eğitim Programları	15.05.2015
KOS 3.1.3	657 sayılı devlet memurları kanunu genel bilgiler hakkında eğitim	Yazı İşleri Müdürlüğü	657 Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	20.09.2015
KOS 3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Genel Eğitim Programları	Her Yıl
KOS 3.5.2	Mevzuat Takip Sorumlularından gelen bilgiler çerçevesinde mevzuattan kaynaklanan değişikliklere ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mevzuat Eğitim Programları	Sürekli
RDS 6.1.5	Risk Yönetimi Eğitimi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Yönetimi Eğitimi	30.09.2015
BİS 13.1.5	Yöneticilere ve özellikle vatandaşa muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri Eğitimi" verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İletişim Teknikleri Eğitimi	30.08.2015
BİS 14.1.2	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Eğitimi düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Eğitimi	10.05.2015
BİS 15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim Programları	30.05.2015

4.7. İç Kontrol Kapsamında Düzenlenecek Olan Prosedürler

Yönerge Projesi Eylem Tablosu

Kod	Eylem	Sorumlu Birim	Çıktı/Sonuç	Tarih
KOS 1.3.1	Etik Yönergesi yayımlanacaktır. Etik Yönergesinde Kurumun etik kodları ve kurallar ile yaptırımlar yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Etik Yönerge	03.03.2015
KOS 3.4.1	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesinin Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	30.07.2015
KOS 3.7.4	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	30.09.2015
KOS 4.2.1	Yetki devri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2015
KFS 7.2.1	Ön mali kontrolü de kapsayan bir yönerge yayımlanacaktır. Yönerge ekinde "kontrol listeleri" yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Yönergesi	01.02.2016
KFS 12.1.1	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren Bilgi Sistemleri Güvenliği Yönergesi yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri ve Güvenliği Yönergesi	30.09.2015
BİS 15.6.1	Arşiv prosedürünün genel düzenlemelerle uyumu ve ilgili mevzuatı da dikkate alarak Arşiv Yönergesi güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Arşiv Yönergesi	30.05.2015
BİS 16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	30.05.2015

ONAY
16/02/2015
Halil KOCAER
Belediye Başkanı