



# TURGUTLU BELEDİYESİ

# İÇ KONTROL

# EYLEM PLANI

## 2016-2017

## TURGUTLU'NUN TARİHÇESİ

Turgutlu'nun ve yöresinin kesin olarak Türklerin hakimiyeti altına girişinin XIII.YY sonlarında uç boylarındaki yeni gelişmelerin bir sonucu olduğu bilinmektedir. Saruhanoğulları tarafından bu bölgenin ele geçirilişi 1300'lü yılların ilk on yılı içinde gerçekleşmiştir. Nitekim Anadolu'daki Moğol istilası, sayısız Türkmen boyunun Batı Anadolu Bölgesine gelmelerine yol açmış, uç bölgelerindeki birçok Bizans şehir ve kasabası Türkmenlerin eline geçmiştir. Sağlam surlara sahip bulunan ve sırf bu sebeple Türkmen hücumlarına karşı koyabilen birkaç şehir kalmıştı. Dönemin bir Bizans kaynağındaki ifade ile bunlar, Türk seli içinde adeta birer adacık halinde kalmışlardır ki, Manisa da bu tür şehirlerden biri idi. Manisa'nın Saruhan Bey tarafından ne zaman ele geçirildiğine dair kesin bir tarih bulunmamaktadır. Eldeki bilgiler, Bizanslılar tarafından bölgedeki Türkmenlere karşı sevk edilen paralı askerler olan Katalanlar'ın 1303' ten sonra bu bölgelerden çekilmelerinin ardından Manisa ve yöresinin zabtedildiği düşünülmektedir. BU sıralarda Saruhan Bey'in 1305' e kadar bölgeyi ele geçirdiği, Manisa 'yı da 1313'te fethettiği belirtilir. Fakat bu tarihlerin birer tahminden öteye gitmediğini de hatırlatmak gerekir.

Her ne olursa olsun şurası bir gerçektir ki, çevredeki yerleşim yerlerine kıyasla en son ele geçirilen şehir Manisa'dır. Dolayısıyla Turgutlu'nun da içinde bulunduğu bölge Manisa'dan önce Saruhanlılar hakimiyetine girmiş, hatta Saruhan Bey'in Manisa'ya yönelik faaliyetleri bu sebepten gerçekleşmişti. Fakat burada cevaplanması gereken önemli bir soru vardır. Bu fetih faaliyetinin yönlendirilmesi bölgede Turgutlu adı altında bir iskan birimi teşekkül etmiş miydi?

Turgutlu'nun bulunduğu yerde bir iskan birimi teşekkül ettiğine dair elde kesin bir bilgi bulunmamaktadır.

Belki Bizans ve önceki dönemde adı meçhul bir küçük yerleşme biriminin burada bulunduğu düşünülebilir. Ancak böyle bir yer olsa bile bunun Bizans'ın son dönemlerinde dağıldığı kesindir. Burada geç Bizans döneminde bir yerleşme olduğunu düşündüren tek kayıt, bölgeyi asrımızın başlarında dolaşan Yahudi araştırmacı Avram Galanti'nin kitabında yer alır. Galanti burada bulunan Musevi mezarlığında rastladığı 1391 tarihli mezar taşından yola çıkarak, Bizans ve Saruhanlılar döneminde burada bir yerleşme olduğunu ve Yahudi grupların da bulunduğunu belirtir. Ayrıca 1415-1421 yıllarına ait mezar taşlarından da bahseder. Şu halde bu maddi bilgiler doğru ise, Turgutlu' nun Saruhanoğulları dönemine meskun bir mahal olduğu ortaya çıkar. Belkide dağılmış bir iskan mahalli yakınında Saruhanlılar tarafından yeni bir yerleşme yeri teşkil edilmiştir. Fakat tekrar önemle "Turgutlu" değil "Turudlu" şeklinde geçmektedir.

Bu tabir bir köy olarak kurulan iskan biriminin ne şekilde ve nasıl tesis edildiği, kimler tarafından meskun hale getirildiği hakkında önemli bir ipucu vermektedir. Turudlu bir Türkmen cemaatinin adıdır ve dolayısıyla bu iskan birimini kuranlar bu adı taşıyan Türkmenlerdir. Bunlar muhtemelen Saruhanoğulları döneminde bu bölgeye gelmiş olmalıdırlar. Ancak burada bu dönemden kalma herhangi bir eserin veya iznin bulunmaması, öte yandan yayımlanan vakıf kayıtlarında buranın adının geçmemesi, bir iskan mahalli halinde kuruluşun biraz geç bir döneme doğru gerçekleşmiş olabileceğini akla getirmektedir. Osmanlı hakimiyeti döneminde gelişmeye başlayan bu iskan birimi, münbit zirai toprakları yanında, Manisa'yı iç bölgelere bağlayan yolun üzerinde bulunması dolayısıyla daha erken tarihlerden itibaren ekonomik bakımdan daha önemli bir gelire sahip olmuş ve hatta padişah hassalarına dahil edilmiştir.

Turgutlu XVI. Yüzyılın başlarında Manisa'dan sonra Saruhan bölgesinin bu kesiminde en büyük iskan birimi olmuştur. Nitekim Saruhan sancağının Manisa Kazası sınırları içinde bulunan Turgutlu, Yengi/Yeni adı verilen bir nahiyenin köyleri arasında zikredilmektedir. Nahiyenin adı ilginçtir; zira bu ad buranın yeni bir idari bölge olarak kuruluşuna işaret etmektedir. Yani hiç olmazsa bu nahiyenin bin idari birim halinde Osmanlı döneminde kurulmuş bulunduğu söylenebilir. Büyük bir has ünitesi oluşturmak üzere tesis edildiği anlaşılan bu nahiyede, hatta bütün Manisa nahiyeleri içindeki köyler arasında en büyüğü Turgutlu olmasına rağmen nahiyenin adının Turgutlu ismini taşımaması dikkat çekmektedir. Zira bölgede Yengi adlı bir mahal yoktur. Yalnız Yengi Pazar veya Gökçeadaç denilen bir küçük yerleşme yerinin varlığına rastlanmaktadır. Burası nahiyenin Pazar yeri olup muhtemelen Turgutlu'ya

yakın bir mahalde (Yarıntı su pompaları mevki) bulunmaktaydı. Dolayısıyla nahiye birimi teşkili ile Turgutlu'nun ortaya çıkışın da bir paralellik olduğu öne sürülebilir.

Bir iskan mahali olarak Turgutlu hakkında ilk detaylı bilgilere XVI. Yüzyılın otuzlu yıllarına ait Tahrir defterinde rastlanmaktadır. Bu defterdeki bilgilere göre, Turgutlu bir köy olarak, 1530'lu yıllarda 120 haneye yaklaşan yerleşik ve 100 hane kadar da Yörük olarak kayıtlı nüfusa sahipti. Bütün bu rakamlara göre, toplam nüfus 1200'e ulaşıyordu ki, bu rakam o günkü ölçüler içinde büyük sayılabilecek bir nüfusa işaret etmektedir.

Mesela, bu tarihte Manisa 7000 dolayında nüfusa sahip iken İzmir'in o sıralarda 11000 civarında nüfusu vardı.Söz konusu tahrir defterinde buradaki mahalle birimleri kaydedilmemişti. Buna müteakip 1575 tarihli tahrir kayıtlarına göre, XVI. Yüzyılın ikinci yarısının son çeyreğine doğru Turgutlu'nun oldukça büyüdüğü görülür. İki mahallesi Menteşe (Menteşeoğlu) ve Yeni Mescit adlarını taşımaktaydı. Bunlar içinde Merkez Camii mahallesi civarındaydı. Nüfusun önemli bir kısmı da burada ikamet etmekteydi. Toplam nüfus bu son tarihte iki katına çıkmış hatta birazda geçmişti.

Aradan geçen elli yıllık devrede Turgutlu'nun artık bir Yörük yerleşmesi karakterinden çıkıp kasaba hüviyetini kazandığı ve kasabaya has özellikler taşıdığı dikkat çekmektedir. Zira Turgutlu ile alakalı olarak 1530'lara ait bir vakıf defterinde bir tekke zaviye dışında herhangi bir vakıf kaydı mevcut değildir. Buna karşılık 1575'deki vakıf defterinde, tarihi eserlere ve bunlara ait bir takım vakıflara rastlanmaktadır.

1535'te köyde sadece Papazobası adını taşıyan bir zaviye mevcut iken 1575'te bir cami, dört mescit, bir hamam, bir mekteb, iki zaviyenin adı ve vakıfları kayıtlı bulunmaktadır. Bunlar Turgutlu'nun fiziki açıdan gelişiminin önemli bir ölçüsüdür. Cami olarak zikredilen ve mahalleye de adını veren mabedi, Sinan Çavuş adlı birisi yaptırmıştı. Bir devlet görevlisi olduğu anlaşılan bu zatın kimliği hakkında bilgi edinmek mümkün olmamakla beraber, Turgutlu'nun köy yapısından çıkıp bir kasabna görüntüsü taşımasında bu şahsın rolü büyük olmuştur denilir. Ayrıca bu şahsın bir de mescit bina ettirdiği ve bunun çevresinde ayrıca bir mahalle daha oluştuğu görülmektedir.

XVII. Yüzyılın başlarına kadar Turgutlu resmi kayıtlarda "köy" olarak zikredilmektedir.Bu döneme kadar tamamen Türk nüfusun iskanıyla oluşan Turgutlu'da halkın büyük bir kısmı çiftçilikle uğraşıyorlardı. Burası öteden beri has ünitesine bağlı bulunduğu için farklı bir zirai ile idare edilmekteydi.Zira civarındaki Kasımlı, Kör ve Yaya köyleri ile birlikte bir has ünitesi oluşturulmuş ve bu şekilde bir organizasyon dairesi içine alınmıştı. Turgutlu çiftçilerinin yetiştirdiği mahsuller arasında üzüm, buğday, arpa ve pamuk önemli bir yer tutuyordu.

III. Mehmet devrinde gelirleri Valide sultanların haslarına katılan Turgutlu, bu sıralarda Celali isyanları ile sarsılmış, hatta etrafına sur inşa edilmişse de, bu geçici bir devreyi oluşturmuştur. 1610 tarihindeki bir karar Turgutlu açısından bir dönüm noktası olur. Bu tarihte Turgutlu' da Pazar kurma kartarı alınarak at bölgesinin belirlenmesi temin edildiği gibi, Manisa'nın ekonomik baskısı da bir bakıma dengelenmiştir.Hem etrafının mahfuz bulunması, ham de Pazar ikamesi Turgutlu'nun bir "Kasaba" haline gelişinin ve bunu resmiyete geçişinin başlangıcını teşkil etmiştir.İç Anadolu'yu Manisa ve İzmir'e bağlayan, İzmir'in Avrupa ticaretine açık bir merkez oluşu ile daha da önem kazanan bir yol üzerindeki Turgutlu artık "Kasaba" olarak anılmaya başlanmıştı ve "Turudlu" adı unutulmuş Turgutlu'ya dönüşürken "Kasaba" lafı da halk arasında yerleşmiştir.

Yeni nahiyesi adı ise yeni literatürde "Turgutlu Nahiyesi" halinde yenilenmiştir. 1660 tarihli bir defterde nahiye olarak adı geçen Turgutlu'da bu sıralarda 1175 hane bulunmaktaydı. Bu da yaklaşık olarak 5000-6000 kişilik bir nüfusa işaret etmektedir.Bu deftere göre Turgutlu'da mahalle sayısı sekize yükselmiş, eski mahallelere Cam-i Cedid, Zeytuncük ve Çömlekçi adlarını taşıyan üç mahalle daha katılmıştır. Ayrıca kasabanın bu gelişmesi Evliya Çelebi'nin Seyahatnamesi' nde geçmektedir.Sonuç olarak denilebilir ki, bir Yörük yerleşmesi olarak kurulan Turgutlu, XVI.-XVII. Asır boyunca gelişmesini sürdüren bir şehir-kasaba özelliği kazanmış olup ayrıca Orta ve Batı Anadolu bölgesinde Osmanlı döneminde gelişen küçük kır yerleşmelerinin tipik örneklerinden biri olma vasfına sahiptir.

Batı Anadolu Bölgesi'nin özellikle de İzmir ve yakın çevresinin tarihini araştıran bilim adamlarımızın çok değerli araştırmalarıyla ortaya koydukları gibi, Kasaba eskiden beri önemli, güzel ve kalabalık bir ziraat, ticaret ve sanayi beldesi olmuştur. Bu özellikleri ile insanları buraya çekmiş, onlara rahat ve huzurlu bir

hayat sunmuştur. Ne yazık ki, bu huzur, bu güzellik milli mücadele dönemi başında Yunan işgalcilerinin ve destekçileri olan yerli Rumların gerçekleştirdikleri ile büyük darbe almıştır.

## **MİLLÎ MÜCADELE'DE TURGUTLU**

Turgutlu, 29 Mayıs 1919 tarihinden 7 Eylül 1922 tarihine kadar Yunan işgali ve istilası altında kalmış ve Yunanlılar tarafından Kasabalılar çok eziyetlere maruz kalmıştır.

Kasaba'nın savunulması amacıyla kurulmuş bulunan Turgutlu Müdafaa-i Osmaniye Cemiyeti ve onun milis kuvvetleri, işgale karşı direnmeye çalışmışlar, şehre girip Mihali istasyonu'nu üs edinen Yunan işgal birliklerine karşı mücadele etmişlersede işgale engel olmaya muvaffak olamayıp, şehri terk etmişlerdir. Bu Kuvayi Milliyecileri bir kısmı Akhisar, bir kısmı Salihli, bir kısmı da Alaşehir cephelerine doğru çekilerek, buradan mücadelelerini sürdürmeye çalışmışlardır.

Turgutlu'yu işgal eden ve buraya yerleşen Yunanlılar işgalden hemen sonra Kasaba'da sıkı yönetim ilan etmişler, gece saat 21:00'den sonra sokağa çıkma yasağı koymuşlar, bütün resmi binalara Yunan bayrağı çekmişler ve şehrin giriş-çıkışlarını denetim altına almışlardır. Bundan sonra kasaba halkının üç yıla yakın sürecek olan acı, dehşet ve vahşetli günleri başlamıştır.

Üç yılın ardından 26 Ağustos'ta başlayan ve 30 Ağustos'a kadar süren Büyük Taarruz'da ağır bir malubiyete uğrayan Yunan orduları, büyük bir hız ve telaş içinde İzmir'e doğru geri çekilirken, geçtikleri Türk topraklarını yakıp yıkmaya başlamışlardır. Yunan işgalinden kurtulacaklarına sevinen Kasabalıların da bu sevinci uzun sürmemiş ve Yunan askerleri diğer yörelerde olduğu gibi burasını da ateşe vererek geri çekilmişlerdir.

Kasaba Yangını 4 Eylül 1922 Pazartesi günü başlar ve 2 gün boyunca devam eder. Bu arada vahşet devam ediyor, yangından kaçmak isteyen halk ise yine düşman askeri tarafından öldürülüyordu. Bu yangınlar ve vahşet 6 Eylül 1922 Çarşamba akşamına kadar devam etmiş, akşamüzeri şehir adeta büyük bir kül yığını haline gelmiştir. Halide Edip'in ifadesi ile şehir "bir yanmış ceset" haline gelmiştir.

Turgutlu yangınında yerine konulması mümkün olmayan pek çok tarihi binanın yanında içinde pek çok yazma eserin bulunduğu Paşa Camisi Kütüphanesi'nde yandığı edinilen bilgiler arasındadır.

Turgutlumuz'da o yıllardan bu yıllara pek çok şey değişti. Turgutlu artık sanayisi ile, iç dinamikleri ile Ege Bölgesi'nde ve Türkiye'de yükselen bir yıldız konumunda. Fakat o yıllardan bu yıllara değişmeyen tek şey milli birlik ve beraberliğimize, vatanımıza verdiğimiz önem. Gerektiğinde onun için canımızı bile ortaya koyacağımız gerçeği.

## KASABA KELİMESİNİN ANLAMI

Tarihte kasaba adı ile anılan Turgutlu'nun bu ismi nasıl aldığı henüz bir kesinliğe kavuşmamışsa da, kasaba kelimesinin köküne doğru indiğimizde bu isme dair ipuçları elde etme imkanı bulmaktayız.

1. Kasaba, belirli özellikler taşıyan bir iskan yeridir.
  - a. Birkaç mahalleden oluşmaktadır.
  - b. Muhakkak, hafta pazarı kurulmaktadır.
  - c. Kesinlikle Cuma Namazı kılınmaktadır.
  - d. Vergilendirmede şehir gibi kabul edilmektedir.
2. İdari merkez olmayan bir iskan yeri olup, kadısı yoktur.Kaza merkezi dışında en az bir kadılık merkezi kadar, hatta daha da kalabalık iskan yerlerine denilebilmektedir.
3. Kasaba kelimesi ilişkisi rivayetine göre, en azından bir kasabın et kesip tüketebilmesine yetecek kadar kalabalık bir iskan birimi, kasaba olarak adlandırılır.
4. Kasaba, bugün Anadolu'da birçok iskan yerinin öteki adı, başka bir ifade ile "nam-ı diğer" idir. Bunların en ünlüsü Turgutlu olup, demiryolu hattına isim vermiştir. Bir başka Kasaba, Kaş, Kalkan civarındadır. Kastamonu'da da bir kasaba vardır.

## PERSONEL YAPISI

PERSONEL YAPISI								
EĞİTİM DURUMU	ÇALIŞAN SAYISI							
	MEMUR		KADROLU İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
İLKÖĞRETİM	-	2	-	26	-	-	-	28
ORTAÖĞRETİM (Orta-Lise)	4	25	5	5	-	-	9	30
ÖNLİSANS	6	21	1	-	2	2	9	23
LİSANS	7	35	1	1	-	6	8	42
GENEL TOPLAM								149

## Belediyenin Mali Durumu

2015 Bütçe Gelir Kesin Hesabı 56.496.333,20 t1  
2015 Bütçe Gider Kesin Hesabı 56.641.578,18 t1

## 1. GENEL BİLGİLER

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

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

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

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

### 1.1. COSO MODELİ

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

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

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

### 1.1.1. COSO PRAMİDİ

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



COSO PIRAMIDI

### 1.1.2. COSO KÜPÜ

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



## 2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TEMEL ESASLARI



## 2.1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANIMI

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

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

## 2.2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMACI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. maddesi uyarınca iç kontrolün amacı; a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, c) Her türlü 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 kullanılmasını ve israfı önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirtilmiştir.

## 2.3. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 6. Maddesine göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevleri kapsar.
- d) İç kontrol mali ve mali 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 mevzuatya uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

## 2.4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesine göre iç kontrolün unsurları ve koşulları şunlardır:

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

b) **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen

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

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

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

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

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ne göre bu beş bileşen 18 standart ile İç Kontrol Standartları şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planında verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını oluşturmaktadır.

## 2.5.İç Kontrol Standartları Şeması

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI				
Kontrol Ortamı Standartları	Risk Değerlendirme Standartları	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Bilgi ve İletişim Standartları	İzleme Standartları
Etik Değerler ve Dürüstlük Değerlendirmesi	Planlama ve Programlama	Kontrol Stratejileri ve Yönetimleri	Bilgi ve İletişim	İç Kontrolün Değerlendirilmesi
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Prosedürleri Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Raporlama	İç Denetim
Personelin Yeterliliği ve Performansı		Hiyerarşik Kontroller	Kayıt ve Dosyalama Sistemleri	
Yetki Devri		Görevler Ayrılığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
		Faaliyetlerin Sürekliliği		
		Bilgi Sistemleri Kontrolleri		

## 2.6.İç Kontrolle İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8. Maddesine göre; Üst yöneticiler,iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden,harcama yetkilileri ise görev ve etki alanları çerçevesinde,idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

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

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

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

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

4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
9. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

#### **C-Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve İç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmalarını koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

#### **D-Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

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

#### **E-İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

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

#### **İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:**

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

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, üst yöneticinin (Belediye

Başkanının)gözetiminde,

- \*Strateji Geliştirme Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- \*Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- \*İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

## **BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ**

### **İç kontrolün unsurları ve genel koşulları**

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

#### **a)Kontrol ortamı ( KOS ):**

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

#### **b)Risk değerlendirmesi ( RDS ):**

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

#### **c)Kontrol faaliyetleri ( KFS ):**

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

#### **d) Bilgi ve iletişim ( BİS ):**

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

#### **e)Gözetim(İS) :**

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.  
26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre bu beş bileşen 18 standart ile  
İç Kontrol Standartları şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planında verilen 79 genel şart  
bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını oluşturmaktadır.

## **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

Kontrol Ortamı Standartları	Risk Değerlendirme Standartları	Kontrol Faaliyetleri Standartları	Bilgi ve İletişim Standartları	İzleme Standartları
Etik Değerler ve Dürüstlük Değerlendirmesi	Planlama ve Programlama	Kontrol Stratejileri ve Yönetimleri	Bilgi ve İletişim	İç Kontrolün Değerlendirilmesi
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Prosedürleri Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Raporlama	İç Denetim
Personelin Yeterliliği ve Performansı		Hiyerarşik Kontroller	Kayıt ve Dosyalama Sistemleri	
Yetki Devri		Görevler Ayrılığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
		Faaliyetlerin Sürekliliği		
		Bilgi Sistemleri Kontrolleri		

### 3.1.Misyon

#### **Misyonumuz**

İnsan merkezli ve hizmet odaklı çalışmaktır.Mutlu Kent,mutlu insan anlayışı ile sürdürülebilir bir yaşam için kaynakları etkin kullanmak ve ilçe halkına, beklentilerine uygun kaliteli hizmetler sunmaktır.

### 3.2.Vizyon

#### **Vizyonumuz**

Yaşanabilir, yaşam kalitesi yüksek, ulusal ve Uluslar arası ilişki kurma kapasitesi artan kent olmaktır. Çağdaş gelişmeye önemverirken, çevrenin tarihi ve doğal güzelliklerinin korunmasına katkıda bulunan, modern şehircilik planlaması ile her türlü yapısal faaliyetleri gelecek nesillerinde ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasite ve kalitede geliştiren anlayışla hizmet sunmak ve öncü Belediye marka kent olmaktır.

### 3.3.İlke

#### **İlkelerimiz**

- \*Karar alma, uygulamalarda; katılımcılık, şeffaflık, açıklık ve eşitlik esastır.
- \*Belediye Hizmetlerinin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında verimlilik, etkinlik, süratlilik, disiplin ve hukuka uygunluk esastır.
- \*Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- \*Güler yüzlü ve insan odaklı hizmet anlayışı temeldir.
- \*Hizmetlerde öncü ve örnek belediyeçilik anlayışı temeldir.
- \*Sosyal Belediyeçilik anlayışı temeldir.
- \*Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve sürekli eğitim esastır.
- \*Çevreye duyarlılık esastır.
- \*Diğer Kurum Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları ile koordinasyon ve uyum içinde çalışmak temeldir.
- \*İnsana hizmet temel ilkelerimizdendir.
- \*Sorunlara sadece anında ve hızlı çözümler üretmek değil sorunların ortaya çıkış sebeplerini teşhis ederek bu sebepleri ortadan kaldırmaya yönelik olmak esastır.
- \*Halka ve çalışanlara karşı ceza yönelimli değil daima teşvik edici ve ödül yönelimli olmak.
- \*Dünya Belediyeleri ve Uluslar arası kurumlarla işbirliğini geliştirmek ve gelişmelere açık bir politika izleyerek Uluslar arası fonlardan optimum düzeyde yararlanmak esastır.

## TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

### BELEDİYE MECLİSİ

### BELEDİYE BAŞKANI

### BELEDİYE ENCÜMENİ

Özel Kalem Müdürlüğü  
Teftiş Kurulu Müdürlüğü  
Hukuk İşleri Müdürlüğü  
(Avukatlar Bürosu, Muhakemat ve İcra Bürosu, İdari İşler Şefliği)  
Zabıta Müdürlüğü  
(Amirlik, Komiserlik, Ruhsat Birimi, Ölçü ve Ayar Memurluğu)

### Başkan Yardımcısı

#### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Nikah Memurluğu, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Kütüphane, Arşiv)

#### STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

(İç Kontrol, Ön Mali Kontrol, Strateji Planlama, Taşınır Mal Kayıt Takip Şefliği)

#### SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Sosyal Hizmet ve Yardımlar, Spor Okulları, Gıda Bankacılığı, Engelliler Birimi)

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Muhasebe, Ödeme, Gelir, Tahsilat, Emlak, Sicil)

#### İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Belediye İşletmeleri, Aşevi, Muhasebe, İdare İşler)

#### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

(Maaş, Tahakkuk, Eğitim, Taşeron Özlük, İş-Kur Hizmet Noktası)

#### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Satın Alma Şefliği, İdari İşler Şefliği)

#### BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Basın Şefliği, Yayın Şefliği, Halkla İlişkiler Şefliği, İdari İşler Şefliği)

#### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Başkan Yardımcısı

#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(İdari İşler Birimi, Çevre Birimi)

#### PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

(Fidanlık Şefliği, İdari İşler Şefliği)

#### MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Yem ve Bitki Sağlığı, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Tarımsal Altyapı ve Arazi)

#### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Yol ve Şantiye Şefliği, İdari İşler Şefliği)

#### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

(Harita, Kadastro, Proje Kontrol, Ruhsat, Jeofizik)

## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

**TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**  
**Sayı:**

/ /2016

**Konu:**Görevlendirme

### **BAŞKANLIK MAKAMINA** **TURGUTLU**

Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde belirtildiği üzere belediyemizin İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ve "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" nun aşağıda ad-soyadları belirtilen personellerden oluşturulması konusunda olurlarınızı arz ederim.

**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

#### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**

<b>Personel Adı</b>	<b>Görev</b>	<b>Şube</b>
---------------------	--------------	-------------

#### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**

<b>Personel Adı</b>	<b>Görev</b>	<b>Şube</b>
---------------------	--------------	-------------

UYGUNDUR

BELEDİYE BAŞKANI



Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 42 Kontrol Ortamı, 10 Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, 20 Bilgi ve İletişim ve 8 İzleme Standartları olmak üzere toplamda 98 eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Kos	Kontrol Ortamı Standartı	26	42
991	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	12
992	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
993	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	15
994	Yetki Devri	5	5
Rds	Risk Değerlendirme Standartları	9	10
995	Planlama ve Programlama	6	6
996	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
Kfs	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	18
997	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
998	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
999	Görevler Ayrılığı	2	2
1000	Hiyerarşik Kontroller	2	2
1001	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
1002	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
Bis	Bilgi ve İletişim Standartları	20	20
1003	Bilgi ve İletişim	7	7
1004	Raporlama	4	4
1005	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
1006	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Belirlenmesi	3	3
İs	İzleme Standartları	7	8
1007	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
1008	İç Denetim	2	2
	TOPLAM	79	98

## KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
991	Etik Değer ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
Kos.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili mevzuat kaynaklarıyla iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında personele bilgilendirme sunumu yapılmış ve doküman dağıtılmıştır.	Kos.1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla devam edilmelidir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanma maktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
Kos.1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerin personele örnek olup olmadığının tespiti için personellere Değerlendirme Anketi çalışmaları yapılmış ve olumlu sonuçlar alınmıştır.	Kos.1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlanmalı ve bu konuda personele örnek olmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanma maktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
Kos.1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek maksadıyla 2011/2768 Sayılı yazıyla Etik Komisyonu oluşturup, Etik kurallar yazılı hale getirildi. Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatıldı. Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu prosedürler personele anlatılmaya devam edilecektir.	Kos.1.3.1	Etik Komisyonu oluşturul malıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamay a gerek kalmamış tır
			Kos.1.3.2	Etik Kurallar yazılı hale getirilmeli ve Etik sözleşmesi hazırlan malıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Etik Kuralları	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamay a gerek kalmamış tır
			Kos.1.3.3	Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmeli ve imzalatıl malıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamay a gerek kalmamış tır
			Kos.1.3.4	Yapılacak olan tüm temel	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	30.09.2016	Yeterli güvence

				eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerler lerinde bu etik kurallar ders olarak verilmelidir.					sağlanmış ve bu nedenle yeni bir dzenleme veya uygulama ya gerek kalmamış tır
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Kos.1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik, ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirdi. Kurum içindeki Web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutularak kamuoyunun bilgilendirilmesine çalışılmaktadır.	Kos.1.4.1	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmelidir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kuralları	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır .
			Kos.1.4.2	Kurumun ve Birimlerin web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutulmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür .
			Kos.1.4.3	Amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
Kos.1.5	İdare personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranmalıdır.	Çalışanların ve hizmet verilenlerin memnuniyetlerini ölçecek Değerlendirme Anketi çalışmalarına başlanmıştır. Anket sonuçları analiz edilerek gerektiği taktirde hizmet içi eğitim faaliyetleriyle bilgilendirme yapılacaktır.	Kos.1.5.1	Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi-Özdeğerlendirme Raporu	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
Kos.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiş tir Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanı alınmaktadır.	Kos.1.6.1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmetiçi eğitim programları düzenlenmelidir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamış tir
			Kos.1.6.2	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmalıdır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
992	Misyon, organizasyon yapısı ve görevleri idarelerin belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun			misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
Kos.2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından	Belediyemizin misyonu belirlenmiş, Web düzenlemelerinde ve ilan	Kos.2.1.1	Belediyenin misyonu belirlenmelidir.	Üst Yönetim- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Misyon	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili

	benimsenmesi sağlanmalıdır.	panolarında da yazılı olarak duyurularak misyon benimsenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.								eylemler ön görülmüş tür.
			Kos.2.1.2	Belediyenin misyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması sağlanmalıdır.	Üst Yönetim- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	01.01.2008		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kos. 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari birimleri ve ait birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerinin, görev tanımları ve dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.	Kos.2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımları ve dağılımları yazılı olarak belirlenip tüm personele duyurulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2016		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Standartı ve Genel Şartı</b>	<b>Mevcut Durum</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem ve Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İş Birliği Yapacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>		<b>Açıklama</b>
<b>Kos. 2.3</b>	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları oluşturulurken, personellerin yapmış oldukları görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.	Kos.2.3.1	Personellerin yapmış oldukları görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmeli ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2016		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
<b>Kos. 2.4</b>	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin teşkilat şeması hazırdır.	Kos.2.4.1	Belediye mevcut teşkilat şemasını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirtilen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	02.07.2007		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kos. 2.5</b>	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması, şemaları yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	Kos.2.5.1	Teşkilat şeması, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	02.07.2007		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kos. 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Görev tanımları oluşturulurken, hassas görevlere ilişkin döküm yapıp, prosedürleri hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.	Kos.2.6.1	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğat	31.12.2016		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			Kos.2.6.2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti	31.12.2016		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.

			Kos.2.6.3	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlerin prosedürleri	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>Kos. 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir	Kos.2.7.1	Yöneticiler değerlendirme sonuçlarını raporlamalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
<b>993</b>	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlanmalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çayışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Kos.3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanmalıdır.	Kos.3.1.2	Özellikle teknik personelin hizmetçi eğitimler ile kalitelerini arttırmaları sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			Kos.3.1.1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Kadro İhtidas	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür
<b>Kos.3.2</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	Yönetici ve personellerin menuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketleriyle hizmetçi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır.	Kos.3.2.4	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminlere, toplantılara katılımı sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler Yazı İşleri	Tüm Birimler	Sertifika Katılım Belgesi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			Kos.3.2.2	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanmalıdır.	Mali Hizmetler Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			Kos.3.2.3	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			Kos.3.2.1	Yönetici ve personellerin	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Değerlendirme	31.12.2016	Yeterli güvence

				memnuniyetlerini ölçecek özdeğerlendirme anketleriyle hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenmelidir.	Yazı İşleri		Anketi Özdeğerlendirme Raporu		sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>Kos.3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır.	Kos.3.3.1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özellikler tanımlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çaişma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Kos.3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelinde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	Kos.3.4.1	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmalıdır	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>Kos.3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, yıllık hizmetiçi eğitim programları hazırlanmaktadır.	Kos.3.5.1	Tüm birimlerde mevcut birimler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmetiçi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanması ve altyapısının hazırlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim Programı ve Eğitim Dokümanı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>Kos.3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizin Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenmiştir. Başkanımız yıllık olarak Personel Değerlendirme Formu ile personelin performansını değerlendirmektedir.	Kos.3.6.2	Personel Değerlendirme Formu ile personelin performansları değerlendirilmelidir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			Kos.3.6.1	Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenmelidir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler

									ön görülmüş tür.
<b>Kos.3.7</b>	Performans değerlendirilmesine göre, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirmeme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Değerlendirme Formu ile personelin performansları değerlendirilecek, iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket yada 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesine göre ikramiye verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelinde bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Kos.3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
			Kos.3.7.1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelinde bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çatışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Kos.3.8</b>	Personel istihdamı yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri personele resmi duyurular olarak bildirilmektedir. Bunlara ilişkin tüm mevzuat yazılı hali ile personele duyurulmakta ve Kurumun web sayfasında yayımlanmaktadır.	Kos.3.8.1	Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Bildirim	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
			Kos.3.8.2	İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin personel istihdamı, terfi, yer değiştirme, üst göreve atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar Kurumun web sayfasında yayımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
<b>994</b>	Yetki Devri: İadelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
<b>Kos.4.1</b>	İş akışı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili iş akış şeması oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.	Kos.4.1.1	Kurumun İş Akış Şemaları oluşturulmalı, imza, onay mercileri tanımlanmalı ve personele duyurulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüş tür.
<b>Kos.4.2</b>	Yetki devirleri, üst	Yetki	Kos.4.2.1	Üst yöneticinin	Tüm	Tüm	Yetki	30.09.2016	Yeterli

	yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	devirlerinde yasal mevzuatın yanısıra üst yönetici tarafından belirlenecek esaslara göre yetki devri prosedürleri belirlenecek ve personele bildirilecektir.		görüşleri alınmak suretiyle yetki devri prosedürü hazırlanmalıdır.	Birimler	Birimler	Devri Prosedürü		güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kos.4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenecektir.	Kos.4.3.1	Yetki devreden ve yetki devralan personelin görevleri uyumlu olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kos.4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetimektir.	Kos.4.4.1	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetimektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kos.4.5</b>	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Kos.4.5.1	Yetki devirlerinde yetkinin kullanımı, yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	30.09.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çayışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>995</b>	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 uygunluğu sağlanmalıdır.								
<b>Rds.5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.	Belediyemiz 2015-2016 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlayacaktır.	Rds.5.1.1	Değerlendirmeler neticesinde yeni stratejik plan hazırlanacaktır.	1.İlgili Başkan Yardımcısı 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediyeimizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı mevcut olup, gerekli görüldüğü taktirde revize edilmektedir.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>Rds.5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	Hazırlanacak stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde oluşturulacaktır.	Rds.5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır.	1.Tüm Birimler 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediyeimizin 2017 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.	31.12.2016	Performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları her yıl hazırlanmaktadır.
<b>Rds.5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlama ve	Belediyemizin 2017 yılı	Rds.5.3.1	Belediye, bütçelerini	Mali Hizmetler		Bütçe	31.12.2016	Yeterli güvence



	performans programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.	bütçesi, Belediyemizin mevcut durumu ve stratejileri doğrultusunda hazırlanacaktır.		mevcut durum ve stratejileri doğrultusunda yapılmalıdır.					sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Rds.5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerle ilgili amaç ve hedefler saptanırken, mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir.	Rds.5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerle ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen amaç ve hedeflerine uygunluğunu yılda bir kez değerlendirilmelidir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Rds.5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	Kos.5.5.1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Rds.5.6</b>	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.	Rds.5.6.1	Yönetim hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Özel Hedefler	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>996</b>	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.								

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çayışma Grubu Üyeleri	İş birliğı Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Rds.6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için risk belirleme ekibi oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır.	Rds.6.1.2	Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayımlanmalıdır.	Üst Yönetim Yazı İşleri	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			Rds.6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Rds.6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az	Risk Belirleme Ekibi, risklerin gerçekleşme	Rds.6.2.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine	Risk Belirleme Ekipler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış

	bir kez analiz edilmelidir.	olasılığını ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda yıllık Risk Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır.		yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda bir kez değerlendirilmelidir.					ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Rds.6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Hazırlanacak Risk Değerlendirme Raporlarında, risklere karşı alınacak önlemler de yer alacak, alınabilecek önlemlerde belirlenip plana dönüştürülecektir.	Rds.6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planı oluşturulacaktır	Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	Rapor Eylem Planı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

## KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
997	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve risleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
Kfs.7.1	Herbir 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yönetimi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Kfs.7.1.1	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olacağından bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı yada birlikte kullanılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Kfs.7.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İş Akış Şemaları, süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanacak, Süreç kontrolü her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanacaktır.	Kfs.7.2.1	İş Akış Şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
Kfs.7.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	Kfs.7.3.1	Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mallar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Kfs.7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	Kfs.7.4.1	Fayda/Maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda/Maliyet Analizleri	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
998	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
Kfs.8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenecektir.	Kfs.8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmelidir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
Kfs.8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kfs.8.2.1	Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde	Tüm Birimler	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

		kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.		tasarlanacaktır.					
<b>Kfs.8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenecek ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Kfs.8.3.1	Hazırlanan prosedürler ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazılı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>999</b>	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
<b>Kfs.9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hazırlanacak iş akış şemalarında faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin herbir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Kfs.9.1.1	Hazırlanan iş akış şemalarında faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve ünvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin herbir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Kfs.9.2</b>	Personel sayısının yetersizliğinden dolayı görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mevcut olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini, etik kurallar ve hizmetçi eğitim yollarıyla gerekli tedbirler alınacaktır.	Kfs.9.2.1	Personel yetersizliği durumunda yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılmalı, mevcut personelin geçici görev, izin, Hastalık izni vb. Gibi görev başında bulunmadığı durumlar için çözümler üretilmesi gerekmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>1000</b>	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir.								
<b>Kfs.10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmelidir.	Kfs.10.1.1	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şemaları ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.İmza Yetkileri Yönergesi 2.Görevlendirme 3.İş Akış Şemaları	Sürekli	İş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği iş akış şemalarına ilave edilen süreç kartlarından takip edildiği gibi aynı zamanda da yetki devirleri ve görevlendirmeleri ile de takibi birim amirlerince yapılmaktadır.
<b>Kfs.10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin gerçekleştirdiği iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte, hata ve	Kfs.10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	Sürekli	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir.

		usulsüzlüğün giderrilmesi için gerekli talimatları vermektedirler.							
1001	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	Kfs.11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Afet ve Acil Durum Planında yer alan gerekli bilgilerin (Araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, Birim personel sayıları tablosu) güncellemesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Görev Dağılım Çizelgesi 2. Eğitim Faaliyetleri 3. Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	Sürekli	Görevinde bulunmayan personel için personel görevlendirilecektir.
Kfs.11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir	Kfs.11.2.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Yedek Personel Çizelgesi 2. Vekil Personel görev tanımları	31.12.2016	Görevinde bulunmayan personel yerine personel görevlendirilecektir.	

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Kfs.11.3	Görevinden ayrılan personelin , iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu genel şart ile ilgili uygulamalara yeni başlanmıştır.	Kfs.11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgelerde içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
1002	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
Kfs.12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı belirleme yapılacaktır.	Kfs.12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerde içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanması ve bu dokümanların üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya sokulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
Kfs.12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanıp, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacaktır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulacaktır. Usulsüzlüklerin ortaya çıkartılmasını sağlamak için ihbarda bulunmak amacıyla Web sayfası kapsamında	Kfs.12.2.2	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumlulukların farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması gerekmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte, uygulamada nakul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			Kfs.12.2.	Tüm personele	İnsan	Mali	İhbar ve	31.12.2016	Bu şart

		kullanılabilecek çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur.Görev dağılım çizelgeleri bulunmakla birlikte Standart kapsamında tekrar ele alınması gerekmektedir.	1	ihbar ve şikayet yollarının duyurulması	Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmetler	Şikayet Prosedürü ve Genelge		için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemele r bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörümüştür
<b>Kfs.12.3</b>	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu kapsamda belediyede yeterli mekanizmalar kurulmuştur.Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.	Kfs.12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Bilişim yönetimi etkinleş tirme önerileri raporu 2.İyileş tirme uygulamaları raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>1003</b>									Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetinin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
<b>Bis.13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılacak iletişim araçları kullanılacaktır.	Bis.13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile iş iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yatay ve Dikey iletişim in tamamlanması	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
<b>Bis.13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Alt yapıımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır	Bis.13.2.1	Personelin sahip oldukları görevleri yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgilere yeteri kadar ve zamanında ulaşabilmeleri	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Personelin görevini daha az zamanda hatasız ve uniform bir şekilde yapabilmeleri sağlanmaktadır. Çalışmalar devam etmektedir.
<b>Bis.13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin, doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	Bis.13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anlamlı Bilgi Üretimi	Sürekli	Yıllık Faaliyet Raporu haricinde altı aylık periyetler halinde faaliyet raporları tüm birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmakta ve tüm sistemlerde güncellenmektedir.
<b>Bis.13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel , performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere çoğunlukla erişebilmekte, yine de verilere daha çabuk ulaşılması amacıyla sistem kurma çalışmaları devam etmektedir.	Bis.13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama Birimleri, Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3. Tüm birimler	Tüm Birimler	Anlamlı Bilgi Üretimi	Sürekli	Üst Yönetim ve Harcama Birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı

				Yapılacaktır.					çalışmaları yapılmaktadır
<b>Bis.13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	Bis.13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimle	1.Kurumsal Raporlama İhtiyaç Analizi 2.Verit Setleri ve Sorumluları 3. Yatay ve Dikey Raporlama Ağı	Sürekli	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak programlar geliştirerek çalışmalarına devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Bis.13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon ve görevler paylaşılmaktadır.	Bis.13.6.1	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1. Personel Bilgilen dirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı	Sürekli	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda beklentileri toplantılar eğitim ve raporlarla personele bildirilmektedir.
<b>Bis.13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	Bis.13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli ve yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Web siteleri kullanım talimatı 2.Internet, e-posta kullanım talimatları	Sürekli	Yatay ve Dikey iletişim sistemini sağlıklı yürütülmesi için toplantılar yapılmakta olup öneri ve şikayet kutusu ve defteri ile şikayetlerin ve önerilerin üst yönetime bildirilmesi sağlanmaktadır.
<b>1004</b>	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
<b>Bis.14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz orta-uzun vadeli amaç, hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde haarlamakta ve	Bis.14.1.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanacak diğer rapor ve planlarla birlikte internet	1.Üst Yönetim 2.Tüm Birimler	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Tüm Birimler	1.Web sitesi ara yüzü 2.Birim faaliyet ve performans raporları 3.Kurum Faaliyet ve Performans raporu	Sürekli	Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları belediyemizin internet sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

		kamuyu ile paylaşmaktadır.		ortamında sürekli olarak kamunun bilgisine sunulacaktır.					
<b>Bis.14.2</b>	İdareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare bütçenin ilk altı aya ait sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktadır. İkinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetlerini ise sene başında yayınlanan planda açıklamaktadır.	Bis.14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Tüm Birimler	İdare altı aylık değerlendirme raporu (Uygulamalar ve bütçe gerçekleştirmeleri, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler, faaliyetler)	01.01.2016 31.12.2016	Çalışmalar devam etmektedir.
<b>Bis.14.3</b>	Faaliyet Sonuçları ve değerlendirmeler İdare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporlarında gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	Bis.14.3.1	Faaliyetlere ilişkin bilgiler, idare faaliyet raporu ve birim faaliyet raporları hazırlanarak verilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Müdürlükler	Harcama Birimleri Faaliyet Raporları	Sürekli	Her yıl ana rapor altı ayda bir ara rapor şeklinde olmak üzere, Faaliyetler ilişkin bilgiler, İdare Faaliyet raporu ve Birim Faaliyet raporları hazırlanarak verilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çıaşa Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Bis.14.4</b>	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Her birimde Birim Faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir ilgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	Bis.14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici Yardımcıları	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Görevli Personele süreçle ilgili eğitimler periyodik olarak verilmektedir.
<b>1005</b>	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler giden ve gelen her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
<b>Bis.15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belge yönetim sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Bis.15.1.1	Süreç yönetim sistemi ile bütünlük olarak Belediyenin tüm birimlerde kullanılacak Elektronik Arşiv Sistemi kurulum çalışmaları başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.06.2013	EBYS nin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Doküman Yönetim Sistemi prosedürü oluşturulmuştur.
<b>Bis.15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilecek olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	Bis.15.2.1	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	01.06.2013	EBYS nin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Doküman Yönetim Sistemi prosedürü oluşturulmuştur.
<b>Bis.15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve	Bis.15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	31.12.2016	Kayıt ve Dosyalama sisteminde bilgi güvenliği



	sağlamalıdır.	belgelerin çalınma, yangın, ışık vb. Çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.		sürekli güncellenecektir					sağlanmakta olup, güncelleme çalışmaları yapılmaktadır
<b>Bis.15.4</b>	Kayıt ve Dosyalama Sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama sisteminin kayıtlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilip ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılacak ve eğitimleri verilecektir.	Bis.15.4.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi için çalışmalar devam etmekte olup personele dosyalama ve arşivleme sistemi ile ilgili bilgilendirme sunumları yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Standart Dosya Planı Uygulaması 2.Bilgi lendirmeye çağırılan ve katılan personel Katılım listesi 3.Bilgi lendirme Memnuniyet Oranları	01.06.2013	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>Bis.15.5</b>	Gelen ve Giden Evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhazafa edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden , dijital ortamda ve Doküman Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	Bis.15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak Modülleri geliştirilecektir .	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	01.06.2013	Evrak Kayıt ve Takip İşlemi standartlara uygun hale getirilerek yapılmaktadır. Arşiv talimatı yapılmış ve tüm personele bildirilmiştir.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Standartı ve Genel Şartı</b>	<b>Mevcut Durum</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem ve Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İş birliği Yapacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Bis.15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmelik, tüm birimlerde evrak kayıt ve arşiv sistemi oluşturulup ilgili personel görevlendirilmiştir. Başbakanlık Standart Dosya Sistemi doğrultusunda birimlerin kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Bis.15.6.1	Birimler ve İdare Arşiv Sisteminin yeniden düzenlenmesi	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İdare Arşiv Hizmetleri Yönergesi	01.06.2013	Bu şart için mevcut durumda bildirilen mevzuat ve düzenlemele r bulunmakla birlikte, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür
<b>1006</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
<b>Bis.16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde bildirilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	Bis.16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Kamu Görevlileri etik sözleşmesinde yer alan kamu etik kurulu kararları hizmet içi eğitimlerle personele bildirilecektir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	1.Yazılı Bildirim 2. Eğitim Planı 3.Eğitim Katılım Çizelgesi 4.Farkındalık Düzeyi Ölçüm Anketi 5.Memnuniyet Anketi	01.08.2013 01.10.2013 01.10.2014 01.08.2015 01.10.2015 01.08.2016 01.10.2016	Kamu Etik Kurulu Eğitimleri personele verilmiştir ve verilecektir .
<b>Bis.16.2</b>	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 Amirliği yönetmeliği hükümleri ve kurum içi disiplin Amirleri yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	Bis.16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır.Söz konusu işlemler mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir .	1.Etik Komisyonu 2.Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Yasal Mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaktadır
<b>Bis.16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren	Değerlendirmeler herkes için adil,	Bis.16.3.1	Mevcut durum makul güvence	1.Etik Komisyonu	Tüm Birimler	1.Kurum Etik	Sürekli	Mevcut durum

personelerle haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	eşit mesafede ce gizli olarak yapılmaktadır.		sağlamakta olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	2.Teftiş Kurulu Müdürlüğü		Kurallar 1 2.Afiş/ Broşür		makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
--	--	--	---	---------------------------	--	---------------------------	--	---

### İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1007	İç kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistmini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İs.17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	07.06.2012 tarih ve 27 sayılı Bakanlık Genelgesi ile birimlerden iç kontrol eylem planında Öngörülen eylem ve faaliyetlerin sonuçları istenmiştir.Planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarakeylem ve faaliyetlerin sonuçlarıdeğerlendirilerek 30.11.2012 tarih ve 212 sayı ile üst yöneticiye iç Kontrol Standartlarına uyum raporu sunulmuştur. Birim çalışma grupları ile iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu etkinleştirilmelidir.	İs.17.1.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirilecektir.Belediyemizzin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda enaz bir kere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ne bildirilecektir., Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol sisteminin sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Değerlendirme Toplantıları, İç Kontrol Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Genelgesi , Birim iç kontrol faaliyetleri raporu, İç kontrol standartlarına uyum raporu	01.01.2016 31.12.2016	Mevcut durum makul güvence sağlayamadığından eylem öngörülmüştür
			Bis.17.1.1	Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi vbe raporlanması için en z 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları	Sürekli	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamasında makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür
İs.17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	Bis.17.2.1	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Her yıl	Mevcut durum makul güvence sağlayamadığından eylem öngörülmüştür.
İs.17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine	İç kontrolün değerlendirilmesi	İs.17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Değerlendirme	Sürekli	Bu şart için makul

idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	ne ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.	esine birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır.	Toplantıları	güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
---	---	---	--------------	---

Standart Kod No	Kamu İç Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İs.17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri kişi ve /veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporlarında değerlendirilmektedir.	İs.17.4.1	İs.17.4.1.Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacaktır. Eylem planı güncellenecek ve uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Düzenlenen Raporlar	Her yıl	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
İs.17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planı güncelleme çalışmaları yapılmıştır.	İs.17.5.1	İs.17.5.1.İç kontrol sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Eylem planı güncellenecek ve uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Diğer Birimler	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için eylem planının güncellenmesi	Sürekli (Gerektiğinde)	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için eylemler öngörülmüştür.
1008	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İs.18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim, İç denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde iç denetçi atanana kadar kurum içi denetçi atamasıyla gerçekleştirilecektir.	İs.18.1.1	İç denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.İç denetim plan ve programı 2.İç denetim raporları	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.
İs.18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve	İç denetçi tarafından yapılan iç denetim sonucunda bir eylem planı hazırlanmakta ilgili birim ile	İs.18.2.1	İç denetim sonucunda birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Revizyon yada yeni eylem planı 2.Eylem Planı	30.06.2016 31.12.2016	İç denetim eylem planı hazırlanmış ve uygulanmıştır. Uygulanan planın

	izlenmelidir.	uzlaşılarak uygulamaya geçilmektedir.		edilecek yöntemleri belirleyen bir plan hazırlanacaktır.	Müdürlüğü 3.Teftiş Kurulu Müdürlüğü		izleme Raporu		denetimleri yapılmak tadır.
--	---------------	---------------------------------------	--	--	---	--	---------------	--	-----------------------------