



ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL

STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI

2022-2023
5055-5055





Kamu Mali Yönetim sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı ‘Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’ kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve sürelerinin tasarlanıp uygulanmasını amaçlamaktadır.

Çerkezköy Belediyesi olarak 2020-2024 stratejik planımızda belirlediğimiz hedeflere ulaşmamızda, risklerimiz belirlenmiş ve alınacak tedbirler tespit edilmiştir. Belediyemizde denetime hazır etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı oluşturarak, birimlerde iç kontrol standartlarının belirlenme sürecinde izlenecek yol haritasını oluşturmak amacıyla bu eylem planı hazırlanmıştır.

Kurum olarak halkımıza hak ettiği hizmetleri en iyi şekilde sunmak amacındayız. Yöneticilerimizden başlamak üzere birim müdürlerimizin ve tüm personelimizin üzerlerinde düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceklerinden hiç şüphem yoktur.

Çerkezköy Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanma sürecinde emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Vahap AKAY

Çerkezköy Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

A. KURUMSAL BİLGİLER

1. Tarihsel Gelişim ve Coğrafi Konum	1
2. Yetki Görev ve Sorumluluklar	2
3. Organizasyon Şeması	6
4. İnsan Kaynakları	7
5. Misyon Vizyon Temel Değerler	8
6. Stratejik Amaçlar ve Hedefler	9

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. İç Kontrol	11
2. İç Kontrolün Amacı	11
3. İç Kontrolün Yasal Dayanakları	11
4. İç Kontrolün Temel İlkeleri	11
5. İç Kontrol Sisteminin Standartları	12
6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	15
7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Mali Yönetim İlkeleri	16
8. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	17
9. Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol	18
10. İç Kontrol Eylem Planı İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	19
11. İç Kontrol Hazırlama Grubu	19

C. ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. Kontrol Ortamı Standartları	21
2. Risk Ortamı Standartları	23
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	24
4. Bilgi ve İletişim Standartları	26
5. İzleme Standartları	28

1.Tarihsel Gelişim ve Coğrafi Konum

1878 yılından sonra köy olarak kurulan, 1900 yılında nahiye olan Çerkezköy; 1911 yılında ilk belediye teşkilatı kurulmuş ve 1958 yılına kadar nahiye olarak Saray kazasına bağlı kalmış ve 1958 yılında ilçe olmuştur.

Çerkezköy 1971 yılında Bakanlar Kurulu kararıyla ‘Kalkınmada Öncelikli Yörelere’ kapsamına alınmış 29.03.1973 tarih ve 7/6177 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 1975 yılında Organize Sanayi bölgesi kurulmuştur. Kuruluş dönemi itibarıyla 450 hektarlık bir alana yayılan ve 143 sanayi parselinden oluşan Çerkezköy Organize Sanayi bölgesinin zaman içerisinde bölge dahilinde yetersiz kalması nedeniyle Devlet Planlama Teşkilatı tarafından 800 hektarlık bir alan tevsii alanı olarak tescil edilmiştir. Veliköy Organize Sanayi Bölgesi 08.06.2012 tarihinde İslah OSB olarak kurulmuş olup ıslah sürecini 11.10.2013 tarihinde tamamlayıp OSB tüzel kişiliği kazanmıştır.

Çerkezköy’de düzensiz sanayi alanlarının ve gelişen sanayinin çektiği göçle hızla artan nüfusun planlanması uzun yıllar almıştır. Hikmet Uğraş’ın başkanlığındaki Çerkezköy Belediyesi 1972 yılında tüm Çerkezköy’ü mücavir alan ilan ederken, sadece dağınık sanayi yerleşiminin değil, düzensiz kentleşmenin de önüne geçmeyi hedeflemiştir. Zamanla sanayi alanları düzenlenmiş ancak kent yaşamının planlanmasında aynı ölçüde başarı sağlanamamıştır. 100.000’lik nüfus öngörüsüne göre 1974 yılında hazırlıklarına başlanan yeni imar planı ancak 1980 yılında tamamlanabilmiştir. 1982 yılında başlayan plan uygulaması ise 1987 yılına kadar devam etmiştir. Bu süreçte gelişmekte olan yerel ekonomide fabrikalarda çalışmak için Çerkezköy’e göç eden vatandaşlarımız, 1970’li yıllardan itibaren yayılmaya başlayan yüksek katlı konut yerleşimleri ve kısmi imarlı ve imarsız alanlarda arsa satın alarak ya da Çerkezköy’de az miktarda bulunan hazine arazisini işgal ederek gecekondulaşma yoluna gitmişlerdir. 1989 yılından sonra ise bu konuda katı bir tutum sergilenerek, 1990’ların başında plan dışı alanlardaki gecekonduların da imar planı içine dahil edilmesiyle Çerkezköy’de plansız yapılanmaya son verilmiştir.

2012 yılı Çerkezköy Belediyesi’nin dönüm noktası olmuştur. 12.11.2012 tarihinde kabul edilen 6360 sayılı yasa 06.12.2012 tarih 28489 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak Tekirdağ Belediyesi Büyükşehir Belediye olarak kabul edilmiş ve Çerkezköy Belediyesi, Büyükşehir İlçe Belediyesi konumuna gelmiştir. Yasa ile birlikte Kızılıpınar ve Veliköy beldeleri ise mahalle sıfatıyla ilçemiz hudutlarına dahil edilmiştir.

Çerkezköy ilçesi, doğu ve güneyde İstanbul ilinin Çatalca ve Silivri ilçeleri ile güneybatıda Çorlu ve Ergene ilçeleri, kuzeyde Kapaklı ilçeleri ile çevrilidir. Yüzölçümü 11.692 ha ‘dır. Tekirdağ il merkezine 56 km, İstanbul’a ise 110 km uzaklıktadır. İlçemiz toprakları Ergene havzasındaki hafif engebeli düzlüklerden oluşur. Tekirdağ’ın doğu kesiminde bulunan Çerkezköy yöresinde Istranca Dağları’nın uzantıları ile arazi engebeleridir. Bu kesimlerde yükselti batıya göre daha düşüktür. Çerkezköy’de Ergene Irmağı’nın başlıca kollarından olan Çorlu Deresi yer almaktadır.

Çorlu Deresi vadisi boyunca uzanan topraklar, alüvyal zeminlerdir. Kalkersiz kahverengi orman toprakları yörenin kuzey ve doğusunda ormanlarla kaplanmıştır. Diğer kahverengi toprakların çoklukla kuru tarım ve yer yer mera olarak kullanıldığı görülmektedir. Çerkezköy ilçesinde, Çorlu Deresinin güneyinde yer alan Kızılıpınar ve Veliköy Mahallelerinin toprakları alüvyal topraklar olup, bölgede her türlü bitkiyi yetiştirmeye elverişli, drenajı iyi olan kolay işlenebilir niteliktedir.

Topografya çoğu yerde yataya yakındır. Vadi içlerinde ve doruklara doğru daha yüksek eğimler görülür. İnceleme alanında önemli yükseltiler yoktur. Önemli tepeleri: İkiz Tepe, Merkez Tepe, Derviş Tepe’dir. İnceleme alanındaki en önemli akarsu Çorlu Deresi’dir. Kuzeybatısında Kayak Deresi, Güneydoğusunda Pınarça Deresi bulunmaktadır. Geçirimli bir birim olan Ergene formasyonu 2.11 gibi yüksek drenaj yoğunluğuna sahiptir. Bu yüksek oran inceleme alanının büyük bir kısmının tarım alanı olması ve görülen bitki örtüsüne bağlıdır. Yüzeyin zeminini genelde kum, çakıl ve killi oluşturmaktadır.

2. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca “Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunda belirtilen ve karar organları, genel kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir”. “Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.”

Bir mahalli idari kuruluşu olan belediyenin görev ve sorumlulukları da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirlenmiştir.

Buna göre belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

Madde 14:

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediye Meclisi

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre “Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur”.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri ise şunlardır:

Madde 18:

a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek.
- ç) Borçlanmaya karar vermek.
- d) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- e) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- f) Şartlı bağışları kabul etmek.
- g) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- h) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- i) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- İ) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- j) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- k) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- İ) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- m) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- n) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- o) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- ö) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- p) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- r) İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır. Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

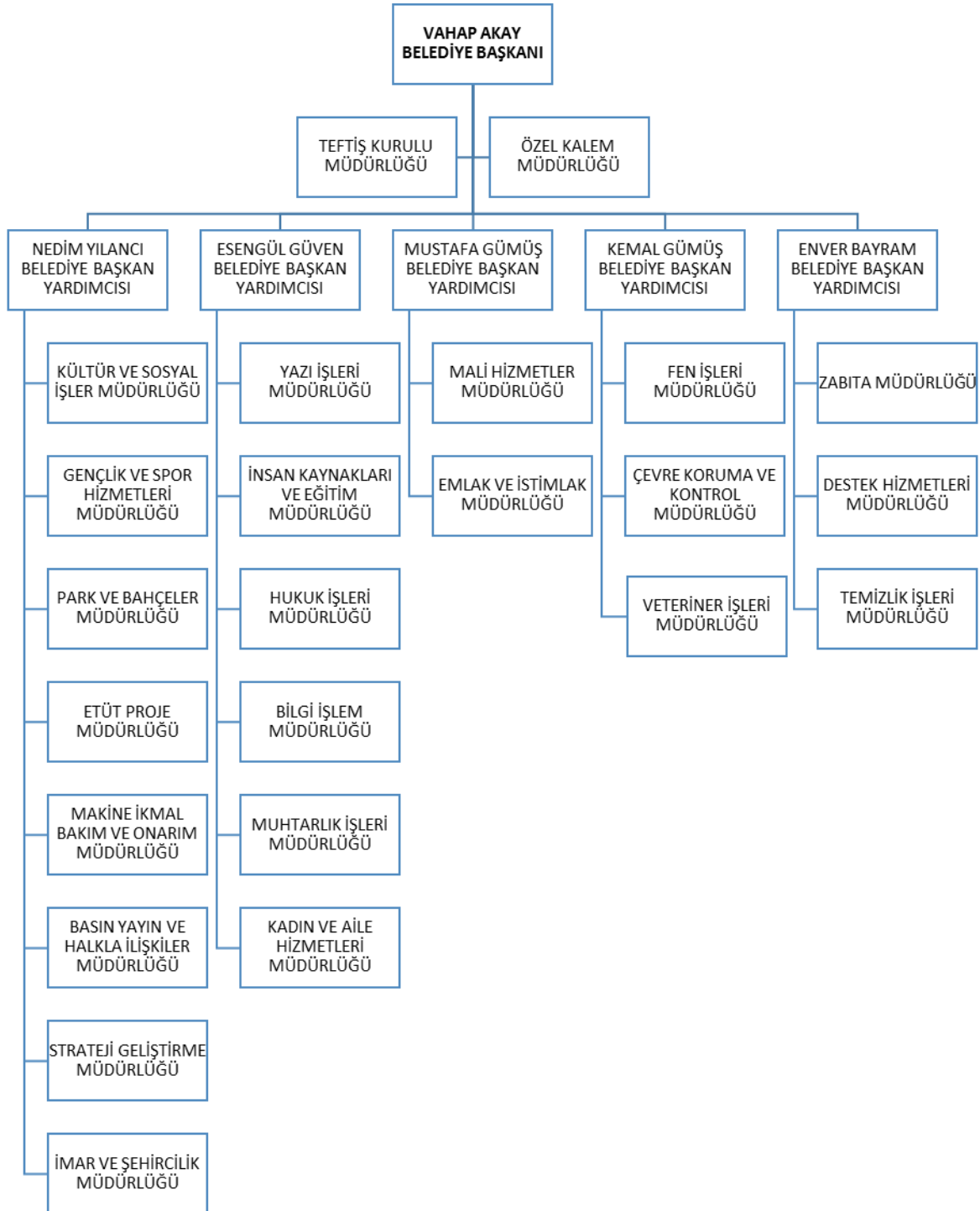
Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Başkan Yardımcıları

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre "norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001–200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001–500.000

arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir ve taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumu ile ilişkilendirilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsüne çalışma dâhil ilgililer açısından herhangi bir hak teşkil etmez ve belediye meclisinin görev süresini aşamaz. Sosyal güvenlik prim ve benzeri giderlerden kurum karşılıkları belediye bütçesinden karşılanır". Bu çerçevede Çerkezköy Belediyesi'nde meclis üyelerinden 2 adet Belediye Başkan Yardımcısı bulunmaktadır.

3. Organizasyon Şeması



4. İnsan Kaynakları

ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ PERSONEL SAYISI

MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	Ç.KÖY BLD PERS.A.Ş.	TOPLAM PERSONEL SAYISI
94	67	44	341	546

NORM KADRO DURUMU

ÜNVANLARI	C 11 GRUBU KADRO SAYISI	DOLU	BOŞ
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4	3	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	0	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	0	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	0	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1	1	0
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1	0	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	2	1	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	0
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	0	1
DİĞER MÜDÜRLÜKLER	15	8	7
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	1	0
UZMAN	5	0	5
ŞEF	20	6	14
AVUKAT	4	0	4
MÜFETTİŞ	6	0	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2	0	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4	0	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	2	0	2
İDARİ PERSONEL	74	26	48
TEKNİK PERSONEL	68	12	56
SAĞLIK PERSONEL	18	1	17
YARDIMCI HİZMET PERSONEL	13	5	8
ZABITA AMİRİ	5	4	1
ZABITA KOMİSERİ	14	8	6
ZABITA MEMURU	84	17	67
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	348	94	254
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	173	67	106

5. Misyon Vizyon Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Çerkezköy Belediyesi olmanın bilinci ve sorumluluğunda ilçemizde sürekli büyüyen gelişen sanayi ve beraberinde getirdiği hızlı nüfus artışı, çevre sorunlarına karşı kaliteden taviz vermeden planlı ve katılımcı bir yaklaşımla halkımızla beraber kentin inşasını sağlamak.

VİZYONUMUZ

Memleketimizin yedi coğrafyasından seksen bir ilinden gelerek işi ve aşı için buluşan herkesle birlikte huzurlu, yaşam kalitesi yüksek marka şehir olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ❖ Çevreye karşı sorumlu, sağlıklı sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak
- ❖ Halkla ilişkilerimizde güler yüzlü ve çabuk sonuç
- ❖ Şeffaf hesap verebilir olmak
- ❖ Çalışma ortamında işbirliği ve ekip ruhu
- ❖ Hizmetin kalitesini sürekli artırmak
- ❖ Yenilikçi teknolojiyi benimseyen ve çevreci
- ❖ Tüm hak ve özgürlüklere saygı duyan
- ❖ Yürütülen çalışmalarda mevzuatlara uygunluk
- ❖ İsraf etmeyen kaynaklarını tutumlu kullanan
- ❖ Karar alma süreçlerinde katılımcı olmaya özen gösteren
- ❖ Halkla iletişim en üst seviyeye çıkarılması
- ❖ İlçemizin ve ilçemizde yaşayan tüm vatandaşlarımızın haklarını korumak
- ❖ Sosyal hizmetlerde pozitif ayrımcılık
- ❖ Hayvan haklarına saygılı
- ❖ Belediyenin tüm hizmetlerinde vatandaş memnuniyetini sağlamak
- ❖ Tarafsızlık ilkesiyle zamanında hizmet sunmak

6. Stratejik Amaçlar ve Hedefler

AMAÇ T1A1:	Sürdürülebilir Kentsel Çevre Koşullarını Etkin Kılınması
T1A1H1	Çevre ve Halk Sağlığı Standartlarının Optimum Düzeyde Tutulması
T1A1H2	Atık Yönetimi Uygulamalarının Geliştirilmesi
AMAÇ T2A1:	Çerkezköy’de Lisanslı Sporcu Sayısının Arttırılması Vatandaşlarımıza Spor Yapma İmkanının Sağlanması
T2A1H1	Spor Tesisleri Yapılması
AMAÇ T2A2:	Kentsel ve Yeşil Alanların Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
T2A2H1	Hızlı Kentleşmenin Estetiğinin Getirdiği Olumsuz Etkileri Azaltmak Amacıyla Kent Estetiğinin Gözetilmesi ve Yeşil Alanların Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
AMAÇ T2A3:	Toplu Yaşam Alanlarında Düzen ve Güvenliğin Sağlanmasına Yönelik Çalışmaların Yapılması
T2A3H1	Güvenli ve Konforlu Kent Yaşam Alanlarının Oluşturulması
AMAÇ T2A4:	Kentin Doğal Yapısına Kültürel Mirasına ve Sosyo-Ekonomik Durumuna Modern Bir Kentin İnşa Edilmesinin Sağlanması
T2A4H1	Kenti Oluşturan Tüm Öğeler Göz Önünde Bulundurularak Planlama Sürecinin Gerçekleştirilmesi
AMAÇ T2A5:	Şehir İçi Köprüler ve İstinat Duvarları Menfezler Yapılarak Ulaşım Ağlarının Rahatlatılması ve Modern Bir Görünüşe Kavuşturulması
T2A5H1	Kent Estetiğine Uygun Sanat Yapılarının Yapımının Gerçekleşmesi
AMAÇ T2A6:	Çerkezköy Hudutları Dahilinde Yer Alan Tüm İmar Yollarının Konforlu Hale Getirilmesi
T2A6H1	Çerkezköy Sokak ve Caddelerinin Asfalt, Parketaş, Beton Yol Olarak Kaplamalarının Yapılması
AMAÇ T2A7:	Çerkezköy Sınırları İçerisinde İhtiyaç Duyulan Sosyal Tesislerin İnşası
T2A7H1	Çerkezköy Halkının Talepleri Doğrultusunda İlçemizde İhtiyaç Duyulan Sosyal Tesislerin İnşası
AMAÇ T3A1:	Sportif Faaliyetleri Engel Tanımaksızın Kent Geneline Yayılması ve Gençliğin Zararlı Alışkanlıklardan Uzak Tutulması
T3A1H1	Tüm Vatandaşları Kapsayan Sportif ve Gençleri Zararlı Alışkanlıklardan Uzak Tutacak Organizasyonlar Düzenlenmesi
AMAÇ T3A2:	Milli, Dini Günlerin Öneminin ve Maneviyatının Yaşatılması Vatandaşların İyi ve Kötü Günlerinde Her An Yanlarında Olunması
T3A2H1	Özel Gün ve Gecelerin Anlamına Uygun Kutlanması , Yardıma Muhtaç Vatandaşların İhtiyaçlarının Giderilmesi
AMAÇ T3A3:	Sosyal ve Kültürel Alanda Örnek Alınacak Bir Belediye Haline Gelinmesi
T3A3H1	Vatandaşlarımızı Kent Yaşamına Dahil Etmek ve Farkındalık Yaratmak Adına Eğitimler ve Etkinlikler Düzenlenmesi

AMAÇ T4A1:	Belediye İç ve Dış Hizmetlerinde Teknolojik Gelişmeleri Takip Ederek Kolay ve Güvenli Erişilebilirliğin Sağlanması
T4A1H1	Belediyemiz Yazılım ve Donanım Teknolojilerinin Çağın Gerektirdiği Düzeye Ulaştırılması
T4A2H1	Belediye Hizmetlerini ve Toplumu İlgilendiren Konuları Kamuoyuna Etkin Biçimde Duyurulması
AMAÇ T4A3:	Sürekli Gelişim Anlayışı İle Tedarik ve Hizmet Süreçlerinin Etkin Bir Biçimde Yönetilmesi
T4A3H1	Destek Hizmetlerinin Standartlarının Yükseltilmesi
AMAÇ T4A4:	Kurumsal Hizmet Kalitesinin Devamlılık Ve Verimliliğine Katkı Sunacak İşlemlerin Geliştirilmesi
T4A4H1	Kurumsal Evrak Yönetiminin Etkinleştirilmesi
AMAÇ T5A1:	İlçemizde Yaşayan Engelli Vatandaşlarımızın Şehir İçinde Yaşamış Oldukları Engellerin Ortadan Kaldırılması ve Vatandaşlarımızın Sorunlarını Yerinde Dinlemek Tedbir Almak İçin Toplantılar Düzenlenmesi
T5A1H1	Erişilebilirlik Noktalarında Sorunların Ortadan Kaldırılması Vatandaşlarımızın Şikayet ve Önerilerinin Yerinde Dinlenilmesi
AMAÇ T5A2:	Lojistik ve Ulaşım Hizmetlerini İnsan Odaklı, Sürdürülebilir, Erişilebilir, Kaliteli, Ekonomik, Hızlı Ve Konforlu Biçimde Sunulması
T5A2H1	Lojistik, Bakım, Onarım ve Tedarik İşlemlerinin Zamanında Ekonomik Şekilde Gerçekleştirilerek Hizmet Kalitesinin Devamlılığına Katkı Sunulması
AMAÇ T6A1	Vizyonumuz Doğrultusunda Hedeflenen Bilinçli ve Sağduyulu Toplumun Oluşturulması
T6A1H1	Toplumun Her Kesimi İçin Farkındalık ve Sağduyu Oluşturmak Adına Etkinlik ve Eğitimler Düzenlenmesi
AMAÇ T7A1	Etkin Mali Yönetim Sisteminin Uygulanması
T7A1H1	Kurum Gelir - Gider Dengesini Optimum Düzeyde Tutarak Faaliyet ve Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi
AMAÇ T8A1	İlçemizin Modern Şehir Görünümüne Kavuşturulması
T8A1H1	Prestij Caddeler, Örnek Sokaklar, Bisiklet Yolları Meydan Düzenlemelerinin Yapılması
AMAÇ T8A2	Halkımızın Kent Yaşamını Kolaylaştırmak İhtiyaç Duyulan Tesislerin İlçemize Kazandırılması
T8A2H1	Kent Yaşamını Kolaylaştıracak İhtiyaçların Karşılmasına Yönelik Projeler Yapılması
AMAÇ T8A3	Vatandaşlarımıza En Uygun Biçimde Hizmet Verebilmek İçin Fen İşleri Bünyesinde Yeni Yeni Birimlerin Oluşturulması Hizmet Ekipmanlarımızın Geliştirilmesi, Çalışmaların Planlı Olarak Yürütülmesi
T8A3H1	Hizmetlerimizin Etkin Hale Getirilmesi
AMAÇ T8A4	Marka Kent Oluşturacak Projelerin Hayata Geçirilmesi
T8A4H1	Vizyon ve Prestij Projelerinin Yapılması

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. İç Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında 'iç kontrol sistemi' düzenlenmiştir. Bu bölümde, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde 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 denetimim kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü' olarak tanımlanmıştır.

2. İç Kontrolün Amacı

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

3. İç Kontrolün Yasal Dayanakları

- ❖ 24.12.2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı 'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri
- ❖ 31.12.2005 tarih 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'
- ❖ 26.12.2007 tarih 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'
- ❖ 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'
- ❖ 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesi ile aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

5. İç Kontrol Sisteminin Standartları

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

❖ Kontrol Ortamı Standartları

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

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şart tan olmaktadır.

❖ Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

❖ Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Hiyerarşik Kontroller
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

❖ Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

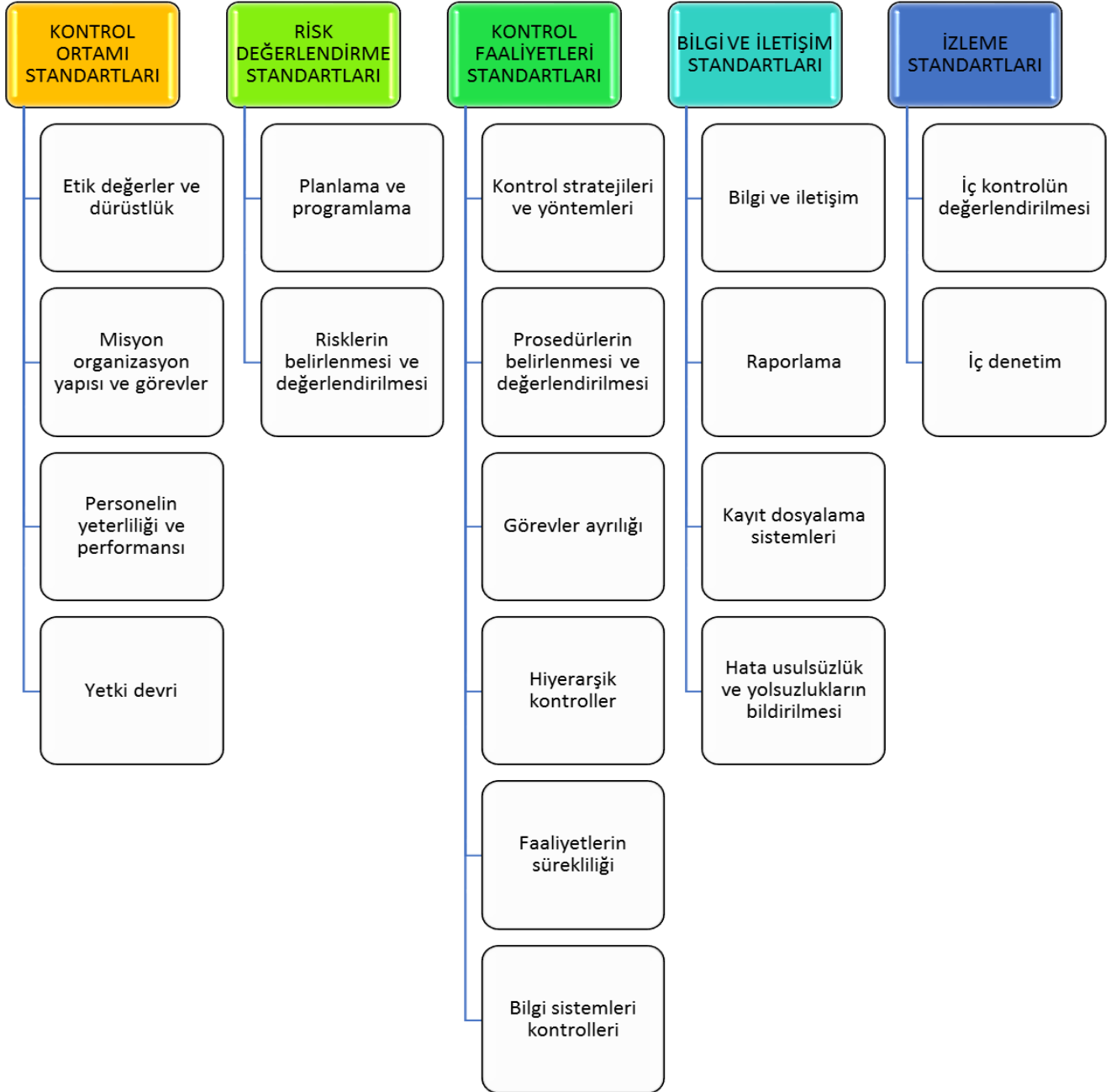
❖ İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları Tablosu



6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Genel Olarak

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir. İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

❖ Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

• Yönetimin Değerlendirilmesi

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

• İç Denetçilerin Değerlendirilmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte mali ve diğer kontroller bütün olmak üzere iç kontroller sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Diğer bir deyişle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet idarenin yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

• Dış Denetçilerin Değerlendirilmesi

Diğer bir izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne raporlanmasıdır. Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

❖ Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Söz konusu birim “İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi” başlıklı bölümde açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izlemekte, değerlendirmekte ve alınması gereken önlemleri belirlemektedir. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırmakta ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gitmektedir.

7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Mali Yönetim İlkeleri

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

❖ **Mevzuata Uygunluk**

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

❖ **Saydamlık**

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

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

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

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

❖ **Hesap Verebilirlik**

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

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

❖ **Ekonomiklik**

Ekonomiklik kavramını; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirme olarak tanımlamamız mümkündür.

❖ **Etkinlik**

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

❖ **Etkililik**

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

8. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Belediyemizde görev, yetki ve sorumluluklarından aşağıda belirtildiği gibidir;

- ❖ Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- ❖ Harcama Birimleri
- ❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü /Strateji Geliştirme Birimi
- ❖ İç Denetim Birimi

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- Kurulması
- İşleyişi
- Gözetilmesi
- İzlenmesi

konularında sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

❖ İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna ekler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar

❖ İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlemeli,
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem vermeli,
- Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

❖ **Mali Hizmetler Müdürlüğüne (Strateji Geliştirme Birimi) Verilen Görev ve Sorumluluklar**

Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Geliştirme Birimi), Ön Mali Kontrol hizmetlerini yürütmek, iç kontrol sisteminin standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi ve sorumludur. Ayrıca iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla 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.

❖ **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.

9.Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol

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

- ❖ Üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,
- ❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde,
- ❖ Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- ❖ İç Denetim Birimi ve görevlendirilen personellerin danışmanlık desteğiyle

yürütülmesi gerekmektedir.

10. İç Kontrol Eylem Planı İzleme Ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

Sıra No	Kurulda Görevlendirilecek Birim Yetkilileri ve Görev Ünvanları	Adı Soyadı	Kuruldaki Görevi
1	Belediye Başkan Yardımcısı	Nedim YILANCI	Başkan
2	Belediye Başkan Yardımcısı	Mustafa GÜMÜŞ	Üye
3	Belediye Başkan Yardımcısı	Esengül GÜVEN	Üye
4	Belediye Başkan Yardımcısı	Enver BAYRAM	Üye
5	Belediye Başkan Yardımcısı	Kemal GÜMÜŞ	Üye
6	Zabıta Müdürü	Y. Kenan EREZ	Üye
7	Şef	Melek TÜRK	Üye
8	İmar ve Şehircilik Müdürü	Esra HASANOĞLU	Üye
9	Emlak ve İstimlak Müdür V.	Nural KARATAŞ	Üye
10	İnsan Kaynakları Müdürü	İlhan HACIOĞLU	Üye

11. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri

Sıra No	Kurulda Görevlendirilecek Birim Yetkilileri ve Görev Ünvanları	Adı Soyadı	Kuruldaki Görevi
1	Belediye Başkan Yardımcısı	Kemal GÜMÜŞ	Başkan
2	Belediye Başkan Yardımcısı	Mustafa GÜMÜŞ	Üye
3	Belediye Başkan Yardımcısı	Nedim YILANCI	Üye

C. ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda 2022-2023 dönemi 'Çerkezköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı' 11.05.2021 tarihli Başkanlık Oluru ile çalışmalara başlamıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemler gerçekleştirilmeleri için bir takvime bağlanmıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

İç kontrolün öngörülen faydaları sağlayabilmesi, kurumun üst yöneticisi ile yöneticilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve yöneticiler için iç kontrol sisteminin Belediyemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Belediyemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler bileşen, standart ve genel şart bazında tablo olarak özetlenmiştir. Özet tabloda yer alan bileşenler beş başlık altında detaylandırılarak düzenlenmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
1.KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	4
	2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8
	3	Personelin Yeterliliği	8	4
	4	Yetki Devri	5	1
2.RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	5
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	2
3.KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	—
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirmesi	3	—
	9	Görevler Aynılığı	2	1
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	—
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	—
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	—
4.BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	4
	14	Raporlama	4	—
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
5.İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	45

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük :Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum genelinde sahiplenilmesi,bilgilendirilmesi ve ortak bir tutum için farkındalığın gelişmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	1/1/2022	—
			KOS1.1.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çerkezköy Belediyesi'nin internet sayfasında yayınlanacak ve kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	*Çerkezköy Belediyesi'nin internet sitesinde yayınlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı * Dağıtım yazısı/e-posta	1/1/2022	—
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Kurumumuz yöneticileri personele örnek olacak faaliyetleri belirli bir standart olmadan gerçekleştirmektedir.Yeni kurulan iç kontrol uyum sistemini personele örnek olmak adına sahiplendirilmesi yapılacaktır.	KOS1.2.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubunun yapacağı toplantılar planlanacak, toplantı gündemleri oluşturulacak.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	*Toplantı Bilgilendirme Yazısı *Toplantı Karar Tutanağı ve Katılım Listesi	1/1/2022	—
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda etik komisyonu kurulmuş, ilgili personele etik sözleşmeleri imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuş ve internet sayfamızda ilgili mevzuat hakkında paydaşlarımıza bilgilendirme yapılmıştır.	KOS1.3.1	Heryıl hazırlanan hizmetiçi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Katılım Listesi	Sürekli	—
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacı ile kurumumuz internet sayfasında Faaliyet Raporu,Stratejik Plan, Performans Programı yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmüştür.
		Yapılan faaliyetler düzenli olarak kurumumuz internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmüştür.
		Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından yapılan bilgi edinme başvuruları İletişim Merkezi tarafından, ilgili müdürlüklerce talepleri karşılanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmüştür.
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin personeline yönelik her yıl memnuniyet anketler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmüştür.
		Hizmet verilene yönelik; kurumumuza internet, telefon,sosyal medya ve yüzüze başvuru ve talepler gelmekte, bu talepler iletişim merkezi tarafından cevaplanarak kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmüştür.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kamuooyuna her yıl basılı ve internet aracılığıyla yayınlanmakta olan Faaliyet Raporunda üst yönetici ve harcama yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı ile bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu onaylanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmüştür.
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun almaya hak kazandığı 11.10.2018 - 11.10.2021 tarihine kadar geçerli olan Kalite Yönetim Sistemi Belgesi ile belirlenen misyon vizyon ve temel değerlerimiz güncelenerek internet sitesinde yayınlanmış ve tüm müdürlüklere dağıtılmıştır.	KOS2.1.1	Kurumumuzun misyonu yürürlükte olan 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen hali ile güncellenerek internet sitesinde yayınlanacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnternet Yayını	12/31/2022	
			KOS2.1.2	Tüm müdürlüklerdeki panolara asılacak ve personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Pano ve Tabelalar	12/31/2022	

KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Her müdürlüğe ait görev ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmış ve kurumumuz internet sitesinde yayınlanmıştır.	KOS2.2.1	Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönetmelikleri ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	12/31/2022	
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda personelin görev tanımları kalite çalışmaları kapsamında oluşturulmuştur.	KOS2.3.1	Müdürlüklerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımlarında, güncelleme veya görev tanımı değişikliği halinde personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanımları(ISO Kalite Raporu içerisinde bulunan)	12/31/2022	
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon şemaları mevcut olup iş akış şemaları; kalite belgemiz gereği ISO çalışmasında, teşkilat şeması; faaliyet raporunda gerekli görüldüğünde her yıl güncellenerek yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Çerkezköy Belediyesi birimleri çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikleri mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve Belediye Meclis onayı ile yayınlanmıştır.	KOS2.5.1	Birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek, görev değişiklikleri durumunda yapılması gereken uygulama hükümlerine yer verilecek şekilde hazırlanacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler	12/31/2022	
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler ve ilgili personel belirlenmemiştir.	KOS2.6.1	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevler listesi	12/31/2022	
			KOS2.6.2	Hassas görev özelliğine göre personel seçim kriterleri belirlenecek	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel seçim kriterleri listesi	12/31/2022	
			KOS2.6.3	Tüm müdürlüklerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri belirlenecek ve listenecek, bu listeler geçici yada sürekli ayrılmalar dahil olmak üzere sürekli olarak güncellenecek.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kritik personel ve yedek personel listesi	12/31/2022	
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Müdürlüklerin görev ve sorumlulukları dahilinde gerçekleştirilen faaliyetlerde izlenecek yöntemler talimat,prosedür,vatandaş şikayetlerine geri dönüş gibi prosedürlerle belirlenmiş olup, her müdürlük çalışma programları ve haftalık değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları personel ihtiyacını birimlerin talepleri doğrultusunda sağlamaktadır. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eğitimleri gerçekleştirilmektedir.	KOS3.1.1.	Stratejik planda hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için Hizmet İçi Eğitimler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Katılım Listesi	Yıllık Periyotlarda Gerçekleştirilecek	—
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için hizmet içi eğitimler verilmektedir.	Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için hizmet içi eğitimler verilmektedir.	KOS3.2.1	Yıl içerisinde değişen mevzuatlara uyum sağlamak ve güncel mevzuatı takip etmek amacı ile eğitimler düzenlenmektedir ve düzenlenmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Eğitim Planı *Eğitim Katılım Listesi	Yıllık Periyotlarda Gerçekleştirilecek	—
			KOS3.2.2	İdareci ve personelin bilgi ve deneyimlerini arttırmak için dış kurumlar tarafından gerçekleştirilen(seminer,konferans vb) eğitimlere katılım sağlanarak , takipleri açısından belge ve veriler özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitime Katılan Personel Listesi *Eğitim Dokümanı, Sertifika vb	Yıllık Periyotlarda Gerçekleştirilecek	—
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevut görevler için gerekli olan bilgi ve donanıma sahip personel seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.

KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel işe alımları, ilgili mevzuata göre yapılmakta olup görevinde ilerleme Mahallî İdareler Personeli için görevde yükselme sınavları ile gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemiz personeline birim müdürlerinden gelen talepler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitimler verilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelimizin her yıl düzenli olarak değerlendirmeleri yasa gereği üst yöneticilerce yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	Personelin zayıf ve güçlü yanlarının iyi analiz edilerek,görev ve sorumlulukları konusunda gereken eğitim desteği verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Personel Değerlendirme Formu * Eğitim Planı	Yıllık Periyotlarda Gerçekleştirilecek	–
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz görülen personel gerekli uyarılar yapılarak performansının artırılması yönünde eğitim başta olmak üzere gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır. Başarılı personel bir maaş tutarında ödüllendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelimizin istihdamı,yer değiştirme, üst görevlere atanma vb konularını ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine göre yazılı olarak yapılmakta olup, iş akışı şemalarına işlenmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kalite yönetim sisteminde tüm süreçler belirlenmiştir.	KOS4.1.1	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri kalite sistemi belgesi düzenlenirken varsa değişikliklerle birlikte personele bilgi verilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	*İş Akış Şemaları	Yıllık Periyotlarda Gerçekleştirilecek	–
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde Yetki Devri Yönetmeliği düzenlenmiş olup, her bir personele bilgilendirilmesi yapılarak onaylatılmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup, eylem öngörülmemiştir.
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								
2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Yasal mevzuat doğrultusunda, iç ve dış paydaşlarımızın katılımı ile 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanarak belediye internet sayfasında yayınlanmıştır.	RDS5.1.1	Revize edilmesi gerektiği durumda ilgili müdürlük tarafından güncelleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Stratejik Planlama Ekibi	2020-2024 Stratejik Plan	Yıllık Periyotta gerçekleştirilecek	–

RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Müdürlüklerce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyaçlarını gösterir performans programı ilgili yıl içerisinde hazırlanarak belediyemiz internet sayfasında yayınlanmıştır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Performans Raporu	Yıllık Periyotta gerçekleştirildi.	–
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır	Müdürlüklere ait bütçeler stratejik plana göre hazırlanmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Bütçe	Yıllık Periyotta gerçekleştirildi.	–
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Her müdürlük tarafından ilgili yılın Şubat ayına kadar faaliyet raporları hazırlanmaktadır.Müdürlük faaliyet raporları mevzuat, stratejik plan ve performans programımızla uyumlu halde olup olmadığı kontrol edilerek belediye faaliyet raporu hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan çerçevesinde hedefler belirlenmiştir.Ayrıca ihtiyaç duyulan yeni hedeflerin tespiti için proje çalışma grubu oluşturulmuştur.Yeni belirlenen hedefler yöneticiler ile ortak toplantı ve görüşmeler ile yürütülmektedir.	RDS5.5.1	Stratejik Plan hedefleri öncelikli olarak yöneticilere ibraz edilmiş olup,birimler vatandaş talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda yeni projelerini, proje ve çalışma gruplarına sunumlarını yaparak geliştireceklerdir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Müdürlükler	*Stratejik Hedefler Listesi	Yıllık Periyotta gerçekleştirilecek	–
			RDS5.5.2	Strateji Planlama Kurulu tarafından 6 ayda bir gerekli değerlendirme ve performans ölçülendirmeleri yapılmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Müdürlükler	*Performans Ölçülendirme Raporu	6 Aylık Periyotta	–
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerinin hedefleri, müdürlüklerle koordineli çalışarak belirlenmiş olup, stratejik plana eklenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi : İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli									
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere ilişkin risk analizleri yapılarak hedeflere ulaşmadaki engeller belirlenmektedir.	RDS6.1.1	Çalışma grubu tarafından Belediye Başkanı başkanlığında oluşan risklerin değerlendirmeleri yapılmaya devam edilmelidir.	Çalışma Grubu	Strateji Planlama Kurulu	Risk Analiz verileri raporu	Yıllık Periyotta gerçekleştirilmeye devam edecektir.	–
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Strateji Planlama Kurulu altı ayda bir değerlendirmelerini yapmakta ve oluşan riskleri proje ve çalışma komisyonunda çözüme kavuşturulması sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, eylem öngörülmemiştir.
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belirlenen risklere karşı Strateji Planlama(Geliştirme) Kurulu ve Proje Çalışma Grubunun almış olduğu kararlar neticesinde eylem planları hazırlanmaktadır.	RDS6.3.1	*Deprem Risk Afet Eylem Planı *Karla Mücadele Eylem Planı *Kent Estetik Kurulu Eylem Planı *Halk Bilgilendirme Toplantıları *Basın Yayın Organları ile Görüşmeler *Çağrı Merkezine Yapılan Şikayet ve Bildirimlerin Değerlendirme Toplantıları	Strateji Geliştirme Kurulu	Proje Çalışma Grubu	*İlgili risklere karşı alınacak önlem raporları	Yıllık Periyotta gerçekleştirilmeye devam edecektir.	–
3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde her bir faaliyet tanımlı olarak süreç ve faaliyetler tablosu halinde mevcuttur.	KFS7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri ve süreçlere ilişkin risklerin güncellemeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*İş Süreçleri * Risk Kontrol Tabloları	Yıllık Periyotta gerçekleştirilecek	Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir, mevcut düzenlemelerde kontrollere devam edilecektir.
KFS7.2	Kontrollere, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tasarruf Komisyonu tedbirler açısından değerlendirilmesi ve işlem önerisi gerekli olurlar ilgili müdürlük tarafından takibi meclis denetim komisyonunca kontrolü sağlanmaktadır.							Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemizde muhasebe kayıtları ve taşınır taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğini sağlamaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetler Müdürlüğü	*Muhasebe Kayıtları *Taşınır Taşınmaz Mal Kayıtları	Yıllık periyotta gerçekleştirilmektedir.	Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemimiz birimler içinde kendi imkanlar dahilinde yapılmaktadır.							
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi : İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürleri belirlemelidir.	Her bir müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesinde akış şemaları mevcuttur.	KFS8.1.1	Mevzuat değişikliği,görev ve sorumluluk değişikliği, iş akış değişikliği gibi durumlarda güncelleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Faliyetlerin yazılı prosedürleri	Yıllık Periyotta gerçekleştirilecek	Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir, mevcut düzenlemelerde kontrollere devam edilecektir.
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her bir müdürlüğün mali karar ve işlemleri ile ilgili prosedürler belirlenmiştir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Kalite Yönetim Dokümanları	Yıllık periyotta gerçekleştirilmektedir.	Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanları yıllık periyotta ilgili müdürlük ve sorumlu personeli aracılığı ile kapsamlı ve mevzuata uygun güncellenmekte olup, bilgiye erişim istenildiği zaman diğer personelle paylaşılmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Kalite Yönetim Dokümanları	Yıllık periyotta gerçekleştirilmektedir.	Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler Ayrılığı : Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kalite sistem yönetimi gereği her yıl düzenlenen iş akış şemalarında her faaliyet görevi farklı kişilere verilmiştir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Kalite Yönetim Dokümanları	Yıllık periyotta gerçekleştirilmektedir.	Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemiz norm kadro çalışması ile personel istihdamı sağlamakta olup, personel yetersizliğinin olduğu görevler bulunabilmektedir.	KFS9.2.1	Her birim müdürlüğü personel sayısının yetersizliği durumunda oluşabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirleri alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Persone l A.Ş.	Tüm Müdürlükler		Sürekli	—
KFS10	Hiyerarşik Kontroller : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler prosedürleri,iş ve işlemlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrollerini yapmakta olup, hata ve olası usulsüzlük tespitinde gerekli yasal ve idari tedbirleri almaktadırlar.							Yeterli Güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.								
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği : İdareler faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	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.	İnsan Kaynakları müdürlüğümüz tarafından gerekli planlama düzenli olarak yapılmakta			İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemiz, yöneticiler ve diğer tüm personeller arasında mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirmesi yapmaktadır.			İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Görevlendirme Yazısı	Gerekli görüldüğü her durumda	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları müdürlüğümüzce gerekli planlama çerçevesinde tüm hükümlülükler yerine getirilmektedir.			İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kullanılmakta olan programlar, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak şekilde kontrol edilmektedir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

BİS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuata uygun olarak her yıl belediyemizin hedefleri, stratejileri, varlıklarının yer aldığı performans raporu web sitemizden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe, beklenti ve hedefler ilgili yıl sonunda düzenlenerek faaliyet raporu aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz faaliyet raporu mevzuata uygun şekilde hazırlanarak basılı olarak ve web üzerinden paylaşılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizde kurulan çalışma komisyonları, performans ve stratejik hedeflere yönelik toplantılar düzenlenmekte, vatandaş muhtarlarla görüşmeler ve çağrı merkezine yapılan talepler doğrultusunda hazırlanan raporlar ile faaliyetler yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemizde her müdürlük tarafından evrak takibi ve arşivlenmesi ilgili personellerce yapılmakta olup, gelen-giden evrak kayıt defteri, microsof ofis programına kayıt tutma, yıllık dosyalama ve arşivleme mevzuat gereği saklama koşullarına göre düzenlenmektedir.	BİS15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin düzenleme yapılarak, elektronik arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetim Sistemi	12/31/2022	Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, ayrıca eylem öngörülümüştür.
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalı.		BİS15.2.1	Mevcut düzende yeterli ulaşılabilirlik sağlanmakta olup elektronik arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetim Sistemi	12/31/2022	Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, ayrıca eylem öngörülümüştür.
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS15.3.1	Mevcut düzende yeterince güvence sağlanamamakta olup, elektronik arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetim Sistemi	12/31/2022	Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, ayrıca eylem öngörülümüştür.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS15.4.1	Mevcut düzende kayıt ve dosyalama mevzuat hükümlerine göre uygulanmakta olup elektronik arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetim Sistemi	12/31/2022	Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, ayrıca eylem öngörülümüştür.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS15.5.1	Mevcut düzende kayıt ve dosyalama mevzuat hükümlerine göre uygulanmakta olup elektronik arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetim Sistemi	12/31/2022	Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, ayrıca eylem öngörülümüştür.
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS15.6.1	Elektronik arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına başlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetim Sistemi	12/31/2022	Mevcut durum makul güvence sağlanmakta olup, ayrıca eylem öngörülümüştür.
BİS16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi : İdareler hata , usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve personele bildirim yapılmamıştır.	BİS16.1.1	Personele hata usulsüzlük ve yolsuzluk tespit ettiklerinde neler yapmaları gerektiği hususunda eğitimler verilerek, izlenecek yol haritası belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Toplantıları	12/31/2022	–
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.	BİS16.2.1	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilgilendirme Toplantıları	12/31/2022	–
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük yolsuzlukların bildiren personel ayrımcı muameleye tabi tutulmamaktadır.	BİS16.3.1	Yöneticiler hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimliğini gizli tutacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Personel Kimliğinin Koruma Tedbirleri	12/31/2022	–

5.İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol sistemi kuruma çalışmaları yeni başladığından bundan sonraki süreçte izleme ve değerlendirme çalışmalarına başlanacaktır.	IS17.1.1	İç kontrol sistemi işleyişine ilişkin değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	Mali İşler Müdürlüğü	-	Periyodik Tarihler Belirlenecek	-
IS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol sistemi yürürlüğe girmedeği için eksiklikler tespit edilememiştir.	IS17.2.1	Yürürlüğe girdikten sonra işleyiş ile ilgili yapılan toplantılar neticesinde tespit edilen eksik yönler olması durumunda rapor revize edilerek üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	Mali İşler Müdürlüğü	-	Periyodik Tarihler Belirlenecek	-
IS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi yürürlüğe girmedeği için değerlendirme çalışmalarına başlanmamıştır.	IS17.3.1	Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu kurulurken her birim yetkilisi görevlendirilmiş olup, yürürlüğe girdikten sonra her müdürlük kendi bünyesinde iç kontrol işleyiş denetimini yapacaktır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	Mali İşler Müdürlüğü	-	Sürekli	-
IS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		IS17.4.1	Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu kurulurken her birim yetkilisi görevlendirilmiş olup, yürürlüğe girdikten sonra her müdürlük kendi bünyesinde iç kontrol işleyiş denetimini yapacaktır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	Mali İşler Müdürlüğü	-	Sürekli	-
IS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		Yürürlüğe girdikten sonra işleyiş ile ilgili yapılan değerlendirme toplantıları neticesinde tespit edilen eksik yönler olması durumunda rapor revize edilecektir.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	Mali İşler Müdürlüğü	-	Sürekli	-	
IS18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. Belediyemizde oluşturulacak olan Teftiş Kurulu ilgili şartlarda gereken eylemleri gerçekleştirecektir.	IS18.1.1	Kurulacak olan Teftiş Kurulu denetimleri ile belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülecektir.	Teftiş Kurulu	Tüm Müdürlükler	Denetim Raporları	12/31/2022	-
IS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		IS18.2.1	Teftiş Kurulunun alınmasını gerekli gördüğü eylemler için plan hazırlanarak, uygulama ve izleme çalışmaları yapılacaktır.	Teftiş Kurulu	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Eksikliklerine yönelik Eylem Planı	12/31/2022	-

