



**SEYHAN
BELEDİYESİ**

**2017
2018**

**İÇ KONTROL
UYUM EYLEM PLANI**



SEYHAN
BELEDİYESİ

İçindekiler

I.	KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	1
A.	Seyhan İlçesi Hakkında Genel Bilgiler	1
1.	Seyhan'ın Tarihçesi	1
2.	Coğrafi Konum, İklim Yapısı ve İdari Yapı	2
3.	Nüfus ve Sosyo-Kültürel Yapı	4
4.	Kültür ve Turizm	6
B.	Seyhan Belediyesi Kaynakları	9
1.	İnsan Kaynakları	9
2.	Fiziksel Kaynaklar	12
3.	Teknolojik Düzey	13
C.	Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı	15
1.	Temel Değerler	15
2.	Misyon ve Vizyon	15
3.	Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları	19
4.	Teşkilat Yapısı	22
5.	Stratejik Amaç ve Hedefleri	23
II.	SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	28
A.	İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması	28
1.	Genel Çerçeve	28
2.	İç Kontrolün Tanımı	28
3.	Seyhan Belediyesinin İç Kontrol Süreci	46
4.	Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	49
5.	Genel Değerlendirme	145

Tablolar Dizini

Tablo 1. İlçeler bazında nüfus bilgileri (Kaynak: TÜİK)	2
Tablo 2. Seyhan nüfusu, Seyhan'ın Adana ve Türkiye içindeki yeri (Kaynak: TÜİK).....	4
Tablo 3. Seyhan nüfusunun cinsiyete göre dağılımı (Kaynak: TÜİK)	5
Tablo 4. Seyhan nüfusunun 2016 yılına göre yaş dağılımı (Kaynak: TÜİK)	5
Tablo 5. Mevcut kadro durumu	10
Tablo 6. Personelin eğitim durumu	11
Tablo 7. Çalışanların statüsünün cinsiyete göre dağılımı	11
Tablo 8. Çalışanların statü bazında yaş dağılımı	11
Tablo 9. Belediyenin hizmet binaları ve tesisler	12
Tablo 10. Belediyenin araç envanteri	12
Tablo 11. Belediye bünyesinde kullanılan programlar.....	13
Tablo 12. Belediyenin donanım yapısı	14
Tablo 13. Birinci stratejik amaç ve hedefler	23
Tablo 14. İkinci stratejik amaç ve hedefler.....	24
Tablo 15. Üçüncü stratejik amaç ve hedefler	25
Tablo 16. Dördüncü stratejik amaç ve hedefler	26
Tablo 17. Beşinci stratejik amaç ve hedefler.....	26
Tablo 18. Altıncı stratejik amaç ve hedefler	27
Tablo 19. Yedinci stratejik amaç ve hedefler.....	27
Tablo 19. İç kontrol bileşenleri	43
Tablo 20. Seyhan Belediyesi İç Kontrol bileşenleri, genel şart sayısı ve belirlenen eylem sayısı.....	49
Tablo 21. Seyhan Belediyesi İç Kontrol genel şart sayısı ve dağılımı	50
Tablo 22. Şartlar Bazından Mevcut Durum ve Öngörülen Eylemler	56
Tablo 23. Bilgi İşlem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler	99
Tablo 24. İç Denetim Birimi Öngörülen Eylemler	101
Tablo 25. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Öngörülen Eylemler	101
Tablo 26. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler	103
Tablo 27. Mali Hizmetler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler	103
Tablo 28. Özel Kalem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler.....	104
Tablo 29. Risk Çalışma Birimi Öngörülen Eylemler	104
Tablo 30. Strateji Geliştirme Ve Dış İlişkiler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler.....	106
Tablo 31. Yazı İşleri Müdürlüğü Öngörülen Eylemler.....	107
Tablo 32. İlgili Tüm Birimler Ve Üst Yönetim Öngörülen Eylemler.....	108
Tablo 33. 2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Eylemleri Mevcut Durum	111

Şekiller Dizini

Şekil 1. Seyhan belediyesi organizasyon şeması.....	10
Şekil 2. İç kontrol standartları şeması.....	46
Şekil 3. İç kontrol çalışmaları akış şeması.....	48

Grafikler Dizini

Grafik 1. Bileşenler bazında dağılım.....	51
Grafik 2. Kontrol ortamı bileşenleri dağılımı.....	51
Grafik 3. Risk değerlendirme bileşenleri dağılımı.....	52
Grafik 4. Kontrol faaliyetleri bileşenleri dağılımı.....	53
Grafik 5. Bilgi ve iletişim bileşenleri dağılımı.....	54
Grafik 6. İzleme bileşenleri dağılımı.....	55
Grafik 7. 2015-2016 öngörülen eylemlerin gerçekleşme oranları.....	145

I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

A. Seyhan İlçesi Hakkında Genel Bilgiler

1. Seyhan'ın Tarihçesi

Seyhan ilçesi Adana il merkezini oluşturan dört ilçeden birisi olup, Adana'ya bağlı toplam 15 ilçe arasında nüfus yoğunluğu bakımından en büyük olanıdır. Adana il merkezi denizden yaklaşık 40 km. içeride yer almakta ve Seyhan Nehrinin iki yakasına yayılan, batıda Seyhan ve Çukurova, doğuda ise Yüreğir ve Sarıçam ilçelerinden oluşmaktadır. Seyhan ve Yüreğir ilçeleri M.Ö. 6. yüzyılda yapılmış 317 metre uzunluğundaki 21 gözlü tarihi Taşköprü ile birbirine bağlamıştır.

Adana Merkez ilçesi nüfusu 1985 yılında yapılan Genel Nüfus Sayımına göre 853.900 olarak belirlenmişti. Merkez ilçe nüfusunun bu denli fazla olması, ilçeye bağlı köy sayısının çok olması gibi sebeplerden dolayı alt yapı sorunlarının çözülmesi, planlama, uygulama ve izleme aşamalarında zorluklarla karşılaşılması gibi sebeplerden çeşitli yönetim güçlükleri ortaya çıkmaktaydı. Bu sebepler dolayısıyla 19 Haziran 1986 tarihli resmi gazetede yayınlanan, "Adana İlinde Seyhan ve Yüreğir Adıyla İki İlçe Kurulması Hakkındaki Kanun" Seyhan İlçe Belediyesinin tüzel kişiliğini oluşturmuştur.

1989'da yapılan mahalli idareler seçimleriyle ilk belediye başkanını seçen Seyhan ilçesinin sınırları son olarak 6 Mart 2008'de kabul edilen 5747 sayılı 'Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun' hakkındaki kanunla yeniden düzenlenmiştir. Bu kanun ile Seyhan ve Yüreğir'den oluşan Adana ili merkez ilçe sayısı dörde çıkarılmış. Çukurova ve Sarıçam ilçeleri kurulmuştur.

Seyhan ismi Adana genel tarihi açısından hayli etkin ve önemlidir. Şehri kuzey güney istikametinde bölen nehrin de adı olan Seyhan isminin mitolojide Adanus'un oğlu Sarus'tan geldiği tahmin edilmektedir.

Adana'nın ismi 1934 yılında dönemin Bakanlar Kurulu tarafından Seyhan olarak değiştirilmiştir. 1956 yılına kadar tam 22 yıl boyunca Adana, Seyhan Vilayeti olarak anılmıştır.

Seyhan, Adana'nın ilk yerleşim alanı olmakla beraber, şehrin yönetim, iş ve kültür merkezi rolünü de üstlenmektedir. Tarihi Tepebağ başta olmak üzere şehrin tarihi kimliğini ve markalaşmış silüetini oluşturan Büyük Saat, Ulu Camii, Ramazanoğlu Konağı, Yağ Camii gibi önemli tarihi yapıları bünyesinde barındırmaktadır.

Kültürel ve sosyal aktivite mekânları ağırlıklı olarak Seyhan ilçesi sınırlarındadır. Hacı Sabancı Kültür Merkezi, Adana Devlet Tiyatrosu, Seyhan Kültür Merkezi, mevcut sinema salonlarının çoğunluğu yoğun olarak Seyhan ilçe sınırları içinde yer almaktadır.

Bütün merkezi ulaşım alanlarının Seyhan'da bulunması da ayrıca ilçenin ziyareti ve bilinirliği açısından önemlidir. Adana Şakirpaşa Havalimanı, Adana Tren Garı ve Adana Şehirlerarası Otogarı Seyhan ilçesi sınırları içerisinde yer almaktadır. Ayrıca idari açıdan ilin en önemli yapısı olan Valilik ve İl Emniyet Müdürlüğü de yine Seyhan ilçesi sınırları içerisinde yer almaktadır.

2. Coğrafi Konum, İklim Yapısı ve İdari Yapı

Kentin ilk kuruluş bölgesi olan bugünkü Seyhan İlçesi Adana ilinin ilçeleri arasında nüfus bakımından en büyük olanıdır.

Tablo 1. İlçeler bazında nüfus bilgileri (Kaynak: TÜİK)

Adrese Dayalı Nüfus Sayımı Sonuçları					
	2012	2013	2014	2015	2016
Türkiye	75 627 384	76 667 864	77 695 904	78 741 053	79 814 871
Adana	2 125 635	2 149 260	2 165 595	2 183 167	2 201 670
Seyhan	764 714	771 947	779 232	788 722	797 563
Yüreğir	420 929	421 455	419 240	419 011	419 902
Çukurova	340 473	346 505	353 680	359 315	362 351
Ceyhan	158 767	159 243	159 454	159 504	160 171
Sarıçam	132 939	138 139	143 547	150 425	156 748
Kozan	127 926	128 153	128 893	129 242	129 985
İmamoğlu	29 700	29 748	29 111	28 686	28 657
Karataş	20 896	21 862	22 178	21 939	21 867
Karaisalı	22 368	22 230	21 682	21 451	21 250
Pozantı	19 812	20 954	20 004	19 440	19 362
Yumurtalık	17 929	18 463	18 457	18 106	17 651
Tufanbeyli	17 546	18 234	19 184	17 759	17 558
Feko	18 055	18 534	17 820	17 214	17 033
Aladağ	16 951	17 221	17 113	16 823	16 333
Saimbeyli	16 630	16 572	16 000	15 530	15 239

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), 2016 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) verilerine göre Adana nüfusu, 2016'da bir önceki yıla göre 18 bin 503 kişi artarak 2 milyon 201 bin 670 kişi olmuştur. 2016 yılında Türkiye'nin yıllık nüfus artış hızı binde 13,5, Adana'nın ise binde 8,4 olarak gerçekleşmiştir. Yıllık nüfus artış hızı bakımından Adana 81 il içerisinde 55. sırada yer almıştır.

1950'den sonra kentin hızla sanayileşmesi, ovalık alanda baraj ve sulama kanallarıyla sulu tarıma geçilmesi ve buna bağlı tarımın özellikle de yüksek nitelikli pamuk tarımının yapılması hızlı bir nüfus artışını beraberinde getirmiştir. Nüfus artışı özellikle konut sorunu ve gecekondulaşmayı artırmışsa da, son yıllarda ilçenin kuzey kesimlerinde yürütülen 'Kuzey Adana' uydu kent projesiyle planlı kentleşme gelişmektedir.

Seyhan ilçe merkezinde yaşayan nüfus heterojen bir yapıya sahiptir. Adana'da birçok etnik kökenden insan harmanlanmış yapı içinde yaşamaktadır. Bu hızlı göçler ilk olarak kendini 1950'li yıllardan itibaren Türkiye'nin sanayi hamleleri ve kalkınma projeleri kapsamında Adana ili özellikle de Seyhan ilçesinde kendini göstermiş bu nedenle de Seyhan merkez ilçesi bölgede çok önemli bir yere sahip olmuştur. Özellikle tarıma dayalı sanayi sektörünün gelişimiyle Adana ili ilk yoğun göçleri almaya başlamıştır. Bu göçlerden en yoğun olarak Seyhan ilçesi etkilenmiştir. İkinci büyük göç hareketi 1990'lı yıllarda Güneydoğu'daki olaylardan dolayı yaşanmıştır. Adana ili özellikle de Seyhan merkez ilçesi sadece doğu ve güneydoğu illerinden değil, çevre illerden de yoğun göçler almıştır (Niğde, Kayseri, Kahramanmaraş, Osmaniye).

Seyhan ilçesinde belde bulunmamaktadır ve Seyhan köyü olmayan tek ilçe olup 96 mahalleye sahiptir. Güvenlik konusunda bu 96 mahallenin 70'i merkezde yer almakta olup İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır. Geriye kalan 27 mahalle ise merkezden uzak olup İlçe Jandarma Komutanlığı'nın sorumluluğundadır. Çınarlı Mahallesi hem İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün, hem de İlçe Jandarma Komutanlığı'nın sorumluluğundadır.

a) Coğrafi Konum Ve İklim Yapısı

Seyhan ilçesinin doğusunda Yüreğir, batısında Tarsus, Kuzeyinde Çukurova, güneyinde ise Karataş ilçeleri yer almaktadır. İlçenin bulunduğu alan Seyhan Irmağı'nın taşıdığı alüvyonlardan oluşmuştur. Pleistosen'den başlayarak (4. jeolojik zaman başları) oluşan delta bugün üç taraça halinde uzanır. Kıyıda lagünler ve kumul setleri yer almaktadır.

Seyhan Akdeniz ikliminin etkisi altındadır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. En sıcak ay ortalaması 28,1 derece, en soğuk ay ortalaması 9,3 derecedir. Bu güne kadar saptanan en yüksek sıcaklık 1958 yılı 24 Ağustos'unda 45,6 derece, en düşük sıcaklık ise 1964 yılı 20 Ocak tarihinde - 8,4 derece şeklindedir. Yıllık yağış tutarı 647 mm. 'dir. Bu miktarın yaklaşık yarısı kışın alınırken, %4'ü yazın, geri kalanı ilkbahar ve sonbaharda alınır. Yaz mevsimindeki nem oranı oldukça fazladır. Bu bunaltıcı sıcaklar 'yaylaya çıkma' geleneğini beraberinde getirmiştir. Doğal bitki örtüsü 1.500 metre yükseltiyeye kadar bodur makilerdir. Denize yakın bölgelerde kumcul ve tuzcul bitkilere de rastlanır.

b) İdari Yapı

Seyhan ilçesi üç kademe merkezle yönetilmektedir; merkez hükümet, il idaresi ve belediye. Seyhan Kaymakamlığı, T.C. Adana Valiliği adı altında yönetilen merkezi yönetimin bir koludur. Seyhan kaymakamı, İçişleri Bakanlığı tarafından atanan ilçe yöneticisidir.

Seyhan Kaymakamlığı ilçenin bakanlık idare heyetinin işlevini yerine getirmektedir. Adana İl Özel İdaresi'nin Seyhan Müdürlüğü il özel idaresinin ilçe şubesidir. 61 üyeli Adana ili Meclisi'nde Seyhan 11 üye ile temsil edilmektedir.

Seyhan ilçesi sınırlarında bulunan tek belediye Seyhan Belediye'sidir. İlçe tamamıyla Adana şehir merkezinde yer almaktadır. Belediye tüm Seyhan ilçesine hizmet vermekle beraber ilin en küçük yönetim birimleri olan mahallelere bölünmektedir. Seyhan, Adana ilinde köyü olmayan tek ilçedir.

Kaynak: Adana Valiliği, Seyhan Kaymakamlığı, TÜİK

3. Nüfus ve Sosyo-Kültürel Yapı

Seyhan ilçesi, 2016 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre 797.563 toplam nüfusa sahiptir. 501,59 km² yüzölçümü ile Seyhan yaklaşık 1590 kişi/km² nüfus yoğunluğuyla Adana ilinin en yoğun ilçesini oluşturmaktadır. Seyhan ilçesi merkezinde yaşayan nüfus heterojen bir yapıya sahiptir. Adana'da birçok etnik kökenden insanımız birlikte yaşamaktadır.

Tablo 2. Seyhan nüfusu, Seyhan'ın Adana ve Türkiye içindeki yeri (Kaynak: TÜİK)

YILLAR	Seyhan Nüfusu	Adana Nüfusu	Türkiye Nüfusu	Adana İçinde Seyhan %	Türkiye İçinde Seyhan %	Bir Önceki Seneye Göre Nüfus Artış Oranı %
2012	764.714	2.125.635	75.627.384	35,98%	1,01%	0,90%
2013	771.947	2.149.260	76.667.864	35,92%	1,01%	0,95%
2014	779.232	2.165.595	77.695.904	35,98%	1,00%	0,94%
2015	788.722	2.183.167	78.741.053	36,13%	1,00%	1,22%
2016	797.563	2.201.670	79.814.871	36,23%	1,00%	1,12%

Seyhan İlçesine ait son beş yıllık nüfus verilerine bakıldığında toplamda nüfus artışının %4,3 olduğu gözlemlenmiştir. 2012 yılından 2016 yılına kadar Adana ilinde nüfus artışı %3,58 olurken Türkiye genelinde nüfus artış oranı %5,54 oranında gerçekleşmiştir.

Seyhan'da yaşayan nüfusun cinsiyet dağılımına bakıldığında 2012 yılından 2016 yılına kadar bayan/erkek nüfus dağılımının dengeli olduğu gözlemlenmektedir. İlçede yaşayan nüfusun yıllar itibariyle cinsiyete göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3. Seyhan nüfusunun cinsiyete göre dağılımı (Kaynak: TÜİK)

YILLAR	Seyhan Bayan Nüfusu	Nüfusa Oranı	Seyhan Erkek Nüfusu	Nüfusa Oranı2	Toplam Nüfus
2012	384.293	50,3%	380.421	49,7%	764.714
2013	387.437	50,2%	384.510	49,8%	771.947
2014	391.144	50,2%	388.088	49,8%	779.232
2015	395.740	50,2%	392.982	49,8%	788.722
2016	399.648	50,1%	397.915	49,9%	797.563

Seyhan'da yaşayan nüfus yaş aralıklarına göre incelendiğinde yaş grupları arasındaki nüfusun dengeli olduğu, en çok yüksek nüfusun 0-4 yaş grubu arasında bulunduğu, bunu 5-9 ve 15-19 yaş gruplarının takip ettiği görülmüştür. Yaş dağılımlarına ilişkin detaylı tablo aşağıda sunulmuştur.

Tablo 4. Seyhan nüfusunun 2016 yılına göre yaş dağılımı (Kaynak: TÜİK)

Yaş Grubu (2016)	Seyhan Erkek	Seyhan Kadın	Toplam	Toplam İçindeki Oran %
0-4	36.923	35.073	71.996	9,0%
5-9	36.058	33.877	69.935	8,8%
10-14	33.214	31.465	64.679	8,1%
15-19	34.778	32.861	67.639	8,5%
20-24	30.051	30.202	60.253	7,6%
25-29	31.275	31.687	62.962	7,9%
30-34	33.145	32.604	65.749	8,2%
35-39	33.942	33.252	67.194	8,4%
40-44	28.038	27.777	55.815	7,0%
45-49	22.721	22.621	45.342	5,7%
50-54	22.135	22.402	44.537	5,6%
55-59	16.888	17.807	34.695	4,4%
60-64	15.132	16.218	31.350	3,9%
65-69	10.308	11.903	22.211	2,8%
70-74	6.147	7.811	13.958	1,8%
75-79	3.681	5.668	9.349	1,2%
80-84	2.343	3.724	6.067	0,8%
85-89	907	1.910	2.817	0,4%
90+	229	786	1.015	0,1%
Toplam	397.915	399.648	797.563	100%

Tablo 4.'te yer alan verilere göre Seyhan ilçesinde;

*5-19 yaş aralığındaki kadın nüfusu 134.101 ve erkek nüfusu ise 128.405 olurken; toplam 262.506 kişinin okul öncesi eğitimden başlayarak ilköğretim ve lise eğitimine ihtiyaç duyduğu görülmektedir. Bu veriler ışığında, belediyemiz kapsamında birçok proje ve etkinlik geliştirilmekte ve gerçekleştirilmektedir. "Seyhan'da Kazanılan Çocuklar (03.12.2011 - 03.10.2012)", Seyhan'da Açan Çiçekler (17.12.2010 - 17.12.2011)", "Kültürel Yemeğin Ne? Pişir ve Göster (25.06.2013 - 25.03.2014)", "Seyhan'da Okul Öncesi Güçleniyor (10.01.2014 - 10.01.2015)" ve son olarak "Portatif Yüzme Havuzları (01.05.2015 - 01.08.2015)" projeleri 5-19 yaş aralığındaki nüfusu hedefleyen projelerdir.

*25-59 yaş grubunda 188.144 kadın ve 25-64 yaş grubunda 204.368 erkek bulunmaktadır. Bu yaş gruplarının ekonomiye katkıda bulunan kesim olduğu düşünüldüğünde, Seyhan İlçesinin %49,2'sinin il ekonomisine katkıda bulunabilecek nüfustan oluştuğundan söz edilebilir. Bu gruplardaki kişilere yönelik yeni projeler geliştirilmekte ve bu projelerin uygulamaları konusunda özen gösterilmektedir. İl ekonomisine katkı sağlayabilecek işgücünü oluşturan bu yaş grubu için geliştirilen ve uygulama süresi 9 ay olan "Kadınların Aşçılık Eğitimi ile İstihdamda İlk Adımı Projesi" kapsamında göçle gelmiş imkânları kısıtlı 144 kadına girişimcilik, e-ticaret, web tasarımı ve aşçılık eğitimleri verilerek mesleki kapasitelerinin geliştirilmesi amaçlanmıştır. Benzer şekilde geliştirilen diğer bir proje ise "Başınıza Çorap Örüyoruz Projesi"dir. Bu proje kapsamında göçle gelmiş dezavantajlı 60 kadına temel mesleki beceriler kazandırılarak mesleki iyileştirme sağlanması amaçlanmıştır.

*65 yaş ve üstü nüfusun 55.417 kişi olduğu ve toplam nüfusun % 6,95'ini 65 yaş ve üstü kişilerin oluşturduğu yine verilerden görülmektedir. Bu veriler, sağlık hizmeti sunumunda izlenecek politikaların belirlenmesinde ve yaşlı vatandaşlara yönelik yapılacak olan çalışmalarda da büyük önem arz etmektedir.

4. Kültür ve Turizm

Seyhan ilçesinde tarihi açıdan dönüm noktası sayılabilecek birçok yapı mevcuttur. Bu önemli yapılardan olan ve Roma-Bizans Devri'nden kalan tek eser Taşköprü olup, birkaç kamu binası Osmanlı hükümdarlığı sırasında şehre inşa edilmiştir.

İlçenin tarihi mahallesi olan Tepebağ mahallesinde ilk imar çalışmaları neolitik çağa uzanmaktadır. Seyhan Nehri'nin karşısındaki tepede bulunan Tepebağ'ın surlarla çevrilmesinin ardından Taşköprü'nün uzağında kalmıştır. Varlıklı bir Ermeni Mahallesi Osmanlı döneminde ortaya çıkmıştır ve Tepebağ ilçenin Ermeni mimarisini tarihi evleri ve taş okullarıyla yansıtmaktadır. Günümüzde

Tepebağ arkeolojik parka çevrilmekte olup, arkeolojik kazıların yanı sıra 18. yüzyıldan kalma evler ve kamu binaları restore edilip butik otellere, kafelere ve restoranlara dönüştürülmektedir.

İlçemiz içinden geçen Seyhan nehri üzerindeki köprülerden en dikkat çeken 4. yüzyıldan kalma bir Roma köprüsü olan Taşköprü'dür. 2007 yılına kadar motorlu araçlara açık olan bu köprü dünyadaki en eski köprü unvanına sahipken günümüzde sadece yaya ve bisiklet trafiğine açıktır. Berlin-Bağdat Demiryolu Projesinin bir ayağı olan Demirköprü, 1912'de inşa edilen bir tren köprüsüdür. İlçe merkezinin kuzeyinde bulunan Regülatör köprü ise nehir suyu için düzenleyici olarak kullanılan bir köprüdür.

İlçemizde Bulunan Diğer Tarihi Yapılar;

Atatürk Evi Müzesi: 1923'te Ata'nın kenti ziyaretinde konuk olduğu ev, 1981'de doğumunun yüzüncü yılında müze olarak hizmete açılmıştır. İçeriği kadar 19.yy tipik Adana evlerinin korunmuş önemli bir örneği olan binada çeşitli odalar ziyarete açıktır.

Büyük Saat: 1879 yılında dönemin Adana Valisi Ziya Paşa tarafından bugünkü adıyla Ali Münif Caddesi üzerinde yapımına başlanmıştır. Ziya Paşa 1880'de vefat ettiğinden dolayı bu önemli eseri tamamlamak bu şehrin görüp görebileceği en çalışkan ve iz bırakan kişi olan Vali Abidin Paşa'ya nasip olmuştur. Adana Büyük Saat Kulesi 1882 yılında tamamlanıp hizmete açılmış ve o günden bu yana şehrin en önemli yapılarından birisi olarak ayakta durmaya çalışmaktadır.

Kaynaklar saat kulesinin yapımına devrin Adana Belediye Reisi Hacı Yunus Ağa'nın da çok ciddi katkıları bulunduğunu yazmaktadır. Çevre duvarları pres ocak tuğlasıyla örülen, kare prizma olarak inşa edilen ve yüksekliği 32 metre olan Adana Büyük Saat Kulesi'nin temel derinliğinin de bir o kadar olduğu iddiası mevcut.

Adana Büyük Saat 32 metre yüksekliğiyle Türkiye'nin en yüksek saat kulesidir. Benzer dönemlerde inşa edilen diğer saat kuleleri ve yükseklikleri şöyle sıralanır; İstanbul Dolmabahçe Saat Kulesi 1895 yılında tamamlanmış ve 27 metre. Bursa Saat Kulesi 1906'da tamamlanmış ve 22,5 metre. İzmir'in sembolü sayılan ve Konak Meydanı'nı süsleyen Saat Kulesi'nin yapım yılı 1901 ve boyu sadece 25 metre. Yine İstanbul'da yükselen ve aynı dönemde inşa edilen Yıldız Saat Kulesi 9, Eftal Saat Kulesi 20 ve Nusretiyi Saat Kulesi 15 metredir.

Ramazanoğlu Konağı, Bugün Kültür Merkezi ve müze olarak kullanılan tarihi konak 1352 yılında kurulan ve 1608'de Osmanlı Devleti hâkimiyetine girinceye kadar Adana ve Misis yöresine hükmeden Ramazanoğulları Beyliği döneminde 1360/1390 yıllarında Saray Selamlığı olarak inşa edilmiştir.

Konak hayli eskiye uzanan geçmişı boyunca beylikler döneminde bölgeye hükmeden beylere, Osmanlı Devleti'nde şehrin şöhretli valilerine ev sahipliğı yapmıştır. Kanuni Sultan Süleyman Bağdat Seferi dönüşünde, 4. Murat ise Irakeyn seferi dönüşünde bu konakta misafir edilmiştir. Ulu Camii ile Ziya Paşa Parkı'nın hemen yanında bulunan Ramazanoğlu Konağı Kültür Merkezi ve Müze olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Ayrıca Eşref Akman Konağı ve Avni Paşa Konağı'da ilçemizdeki tarihi konutlardandır.

Çarşı Hamamı, 1529'da Ramazanoğlu Piri Paşa tarafından inşa edilmiştir ve Adana ve ilçemizdeki en büyük hamamdır. Beş kubbesi bulunan hamamın iç bölümleri mermerle kaplanmıştır. Hamamın inşa edildiğı yıllarda değirmen çarkları ve kanallar aracılığıyla hamama su taşınırdı.

Mestanzade Hamamı, Ramazanoğlu Hacı Mahmut Ağa tarafından inşa ettirilen Mestanzade Hamamı, bugün Küçük Saat Meydanı'nda bulunmaktadır. Hamama giriş Pazarlar Caddesi üzerinden yapılmaktadır. Mestanzade Camiini de yaptıran Ramazanoğlu Hacı Mahmut Ağa tarafından inşa ettirilmiştir. İnşa kitabesi yoktur. Fakat vakfiyesinin 1682 (H. 1093) tarihli olması nedeniyle, bu tarihten önce tamamlandığı anlaşılmaktadır.

Irmak Hamam antik Roma hamamlarının kalıntıları üzerine Ramazanoğlu Halil Bey tarafından 1494'te inşa edilmiştir. Suyu nehirden geldiğı için bu ismi almıştır. İlçemizdeki diğeri bir tarihi hamam ise Yeni Hamam'dır.

Sabancı Merkez Camii tarihi bir geçmişe sahip olmamasına rağmen Adana'da en çok ziyaret edilen camidir, bunun sebebi de Orta Doğu'daki en büyük camilerden biri olmasıdır. Osmanlı Mimarisi'ne sadık kalınarak inşa edilen cami 1998 yılında hizmete açılmıştır ve 28,500 kişiye kadar kapasitesi vardır. Caminin altı minaresi bulunmakla beraber bunların dördünün yüksekliğı 99 metredir. Kubbesi 32 metre çapındadır ve ibadet alanından 54 metre yüksektedir. Seyhan Köprüsü'nün köşesinde ve Seyhan Nehri'nin batı kanadında bulunmaktadır. Bu sayede geniş bir alandan görülebilmektedir.

Ulu Camii, Selçuklu, Memlûk ve Osmanlı devrine ait farklı mimarî karakterlerden izler taşıyan bu önemli eserin inşasına, 1513'de Ramazan oğlu Halil Bey tarafından başlanmıştır. 14 Kasım 1534'de Bağdat Seferi'nden dönen Kanuni Sultan Süleyman'ın Ulu Camii'nin devam eden inşaatını gezdiği kayıtlarda bulunmaktadır. 1541'de Halil Beyin oğlu Piri Mehmet Paşa tarafından cami inşasının bitirilerek ibadete açıldığı anlaşılmaktadır.

Ulu Cami'nin batı ve doğu yöndeki iki büyük kapısından avluya girilmektedir. Caminin esas ibadet mekânına ilâveten, bölgenin sıcak oluşu ve daha fazla cemaatin aynı anda ibadet etmesi düşünülerek avlunun bir kısmı ahşap örtü sistemiyle kapatılarak büyük bir 'son cemaat' yeri haline getirilmiştir.

Doğu cephedeki avlu kapısında ve caminin esas mekânının cephesinde, siyah ve beyaz mermer levhalar kullanılarak cephe görünüşüne renk katılmıştır. Kible duvarında etrafı siyah mermerden yapılmış bir bordürle çevrilen mihrabı ile caminin Kible duvarını kaplayan XVI. ve XVII. yüzyıla ait Çiniler dikkat çekmektedir.

St. James'in Kilisesi 1501 yılında Ramazanoğlu Halil Bey tarafından camiye *Yağ Camii'ye* çevrilmiştir. İleriki zamanlarda 1525'te Piri Mehmet Paşa tarafından camiye bir minare ve 1558'de de bir medrese eklenmiştir. Camide Selçuklu mimarisi görölmekle beraber cami sarı taştan yapılmış bir kapıya sahiptir.

Abdülrezzak Antaki tarafından 1724 yılında inşa edilen *Yeni Camii* günümüzde bazı kesimlerce hâlâ Antaki Cami olarak anılmaktadır. Camide Memlûk mimarisinin etkisi görölmektedir. Cami dikdörtgen biçiminde yapılmıştır ve güney cephesindeki duvarlarda taş işlemeciliği bulunmaktadır.

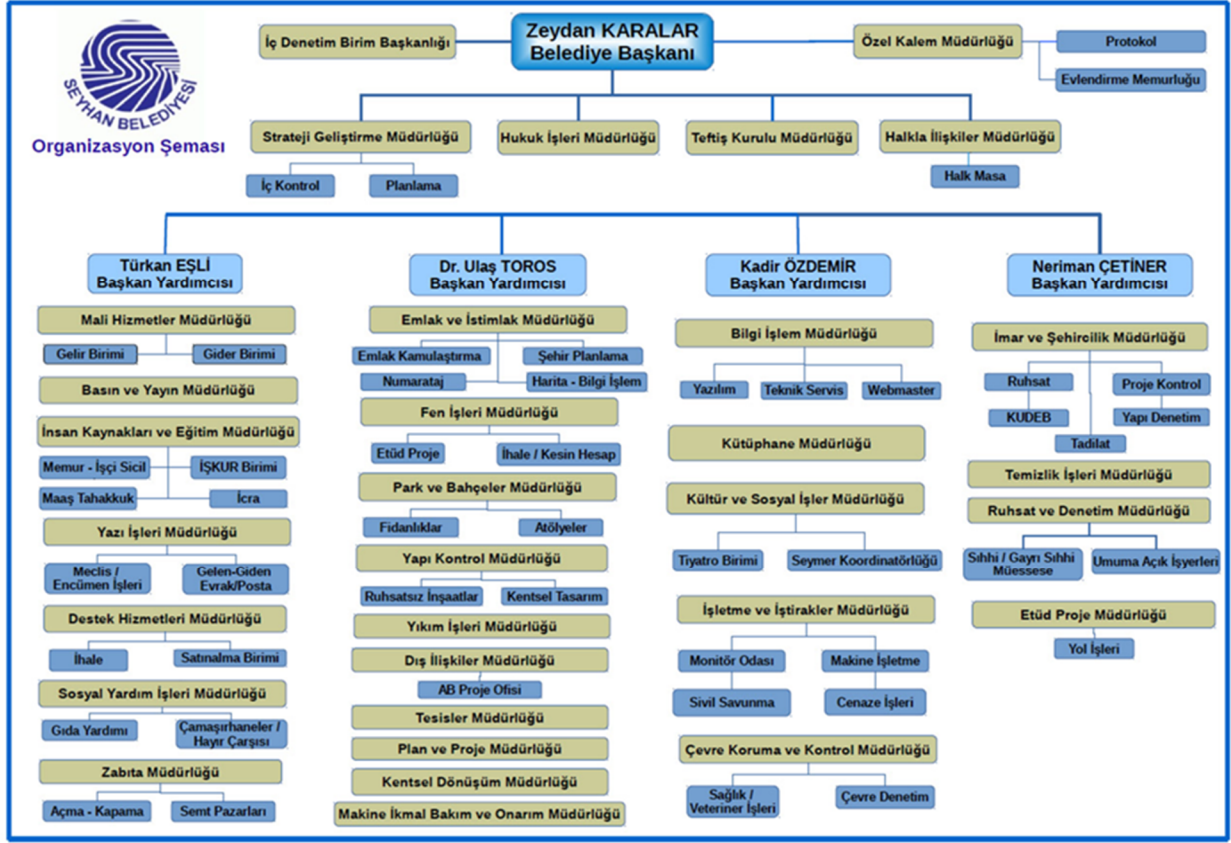
Bunlar dışında Cafer Paşa Cami, Şefika Hanım Cami, Yeşil Mescit, Akca Mescit, Şeyh Zülfo Mescidi, Siyavuşpaşa Mescidi tarihi cami ve medreselerimiz arasında bulunmaktadır.

İlçemizde bulunan ve 19. yüzyıldan kalma Latin Bebekli Kilise 1870 yılında inşa edilmiş olup 1915'e kadar bir Ermeni Kilisesi olarak kullanılmıştır. Günümüzde ise Romalı Katolik kesimine hizmet vermektedir. İlçe merkezinde 5 Ocak Meydanı'nda bulunmaktadır. Abidinpaşa Caddesi'nde ise daha büyük bir Ermeni Kilisesi bulunmaktaydı. Cumhuriyet dönemi sırasında kilise yıkılıp yerine Merkez Bankası kurulmuştur. Latin Kilisesi de 1845 yılında *Kuruköprü* alanında inşa edilmiştir ve 1924'de müzeye çevrilmiştir.

B. Seyhan Belediyesi Kaynakları

1. İnsan Kaynakları

10 Nisan 2014 gün ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar gereğince; belediyemiz kadroları ihdas edilerek 27 adet müdürlük oluşturulmuştur.



Şekil 1. Seyhan belediyesi organizasyon şeması

Belediyemizde 279 memur, 278 işçi, 5 geçici işçi ve 44 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 606 adet personel bulunmaktadır. Her yılsonu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce belediyemizin personel ihtiyaç analizi yapılmakta olup personel dağılımları ve ihtiyaçları yapılan analiz sonrasında tespit edilmektedir.

Tablo 5. Mevcut kadro durumu

STATÜ	SAYISI	YÜZDE%
Memur	279	46%
Kadrolu İşçi	278	46%
Geçici İşçi	5	1%
Vekil Memur	0	0%
Sözleşmeli	44	7%
Toplam	606	100%

Belediyemizde “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre 1024 memur kadrosunun %27’si, 512 işçi kadrosunun ise %54’ü kullanılmaktadır.

Tablo 6. Personelin eğitim durumu

Eğitim Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Eğitim Görmemiş	0	0%	0	0%	2	1%	0	0%	2	0%
İlkokul	0	0%	0	0%	90	32%	0	0%	90	15%
Ortaokul	8	3%	0	0%	49	18%	0	0%	57	9%
Lise	83	30%	0	0%	117	42%	1	20%	201	33%
Ön lisans	37	13%	8	18%	11	4%	1	20%	57	9%
Lisans	142	51%	33	75%	8	3%	3	60%	186	31%
Lisansüstü	9	3%	3	7%	1	0%	0	0%	13	2%
Toplam	279	100%	44	100%	278	100%	5	100%	606	100%

Belediyede görevli memur personelimizin %3'ü lisansüstü, %51'i lisans, %30'u lise, %13'ü ön lisans, %3'ü ortaokul mezunu olup; memur personelimizin eğitim durum oldukça yüksektir. Belediyemiz sözleşmeli personellerinin %18'i ön lisans, %75'i ise lisans ve %7'si lisansüstü mezunudur. Belediyemiz işçi personelinin ise %32'si ilkokul, %18'i ortaokul, %42'si lise ve %3'ü lisans mezunudur.

Belediyemizde toplam eğitim durumuna bakıldığında ilk sırayı %33 ile lise, ikinci sırayı ise %30 ile lisans mezunları almaktadır.

Tablo 7. Çalışanların statüsünün cinsiyete göre dağılımı

Çalışan Sayıları	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam	
Kadın	92	67	15	174	29%
Erkek	187	216	29	432	71%
Toplam	279	283	44	606	100%

Tablo 7'ye bakıldığında, Belediyemiz personelinin %71'inin erkek ve %29'unun kadın olduğu anlaşılmaktadır. Personelin cinsiyet dağılımında erkek personelin ağırlıklı olduğu gözlenmektedir.

Tablo 8. Çalışanların statü bazında yaş dağılımı

YAŞ ORTALAMASI	MEMUR	İŞÇİ	GEÇ. İŞÇİ	SÖZ. PERS.	TOPLAM
25'den Küçük	1	0	0	3	4
25-35 Arası	80	4	0	22	106
36-45 Arası	100	79	3	13	195
46-55 Arası	67	169	2	4	242
55'den Büyük	31	26	0	2	59
Genel Toplam	279	278	5	44	606

Tablo 8'e bakıldığında belediyemiz çalışanlarının yoğunlukla "36 – 45" ve "46 - 55" yaş aralıklarındaki kişilerden oluştuğu gözlemlenmektedir.

2. Fiziksel Kaynaklar

Tablo 9. Belediyenin hizmet binaları ve tesisler

SIRA	KULLANIM ŞEKLİ	KULLANAN MÜDÜRLÜK
1	İdari bina	Ana Hizmet Birimi
2	İdari bina-depo	Ana Hizmet Birimi
3	Kültür merkezi	Kültür Müdürlüğü (Ana Hizmet Birimi)
4	Seymer binası	Kültür Müdürlüğü
5	Spor tesisi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
6	Taziye evi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
7	Otopark	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
8	Akaryakıt istasyonu	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
9	Depo	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
10	Çamaşırhane	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
11	Sosyal yardım işleri müdürlüğü ofisi (prefabrik)	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
12	İdari bina - atölye	Temizlik İşleri Müdürlüğü
13	Fidanlık	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
14	Park ve Yeşil Alan	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
15	İdari bina-atölye	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
16	İdari bina -tamirhane	Fen İşleri Müdürlüğü
17	Depo	Fen İşleri Müdürlüğü
18	Yol işleri şantiyesi	Fen İşleri Müdürlüğü
19	Kentsel dönüşüm ofisi	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Tablo 10. Belediyenin araç envanteri

SIRA NO	CİNSİ	RESMİ ARAÇ ADEDİ	KİRALIK ARAÇ ADEDİ	TOPLAM
1	Binek otomobil	2	37	39
2	Binek ticari (doblo vs)	0	13	13
3	Motorsiklet	13	25	38
4	Kamyon	22	66	88
5	Traktör	6	6	12
6	Sulama tankeri	1	6	7
7	Kazıcı yükleyici	5	0	5
8	Çekici	1	0	1
9	Yol tamir aracı	2	0	2
10	Lastik tekerlekli kanal kazıcı	3	8	11
11	Paletli ekskavatör	1	1	2
12	Greyder	3	1	4
13	Silindir	10	2	12
14	Kamyon (ekip aracı)	7	0	7
15	Mini lastik tekerlekli yükleyici	2	4	6
16	Otobüs	8	0	8
17	Kamyonet	4	18	22
18	Dozer	0	1	1
19	Tekerlekli yükleyici kepçe	5	0	5

20	Pikap	3	12	15
21	Cenaze aracı	11	0	11
22	Ambulans	1	0	1
23	Minibüs	1	12	13
24	Bom aracı	1	1	2
25	Süpürme aracı	0	13	13
26	Asfalt kazma makinası	1	0	1
27	Yarı römork	1	0	1
28	Kurtarama aracı	1	0	1
29	Finisher	1	0	1
30	Asfalt yama aracı	1	0	1
31	Su tamir aracı	2	0	2
TOPLAM		119	226	345

3. Teknolojik Düzey

Tablo 11. Belediye bünyesinde kullanılan programlar

MODÜL ADI	YAZILIM ADI	2016 YILI KULLANIM DURUMU
Bütçe ve Muhasebe Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Gelir Modülü(Tahakkuk,Tah.)	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Personel Maaş, Özlük Bilgiler	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Yazı İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Evrak Takibi Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Veterinerlik Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
İmar Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Ruhsat ve Denetim Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Zabıta Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Evlendirme Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Sağlık İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Cenaze İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Hukuk İşleri Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Makine İkmal Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Taşınır Mallar Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Taşınmaz Mallar Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Çevre Koruma Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Halk Masası Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Arşiv Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
SEYMER Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Bakım Onar. Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Muhtarlık Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Bilgi İşlem Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Basın Yayın Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Park Bahçeler Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor
Sosyal İşler Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Halk Eğitim Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılmıyor

Tapu Sorgulama Ekranı	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Sarf Takip Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Kültür Müdürlüğü Rez. Takip Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Online Tahsilat Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Bankalar Arası Tahsilat Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Borç Taahhüt Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Borç Yapılandırma Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
İcra Takip Servisi Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
İmar Proje Takip Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Personel ve Ziyaretçi Kart Takip	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Yoklama İlan Takip Web Modülü	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor
Yoklama Servisi Mobil Uyg.	Seyhan e-Belediye Otomasyon	Kullanılıyor

Tablo 12. Belediyenin donanım yapısı

TEKNOLOJİK KAYNAK LİSTESİ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	664
Dizüstü Bilgisayar	69
Tablet PC	17
Yazıcı Sayısı	235
Fotokopi Makinesi	34
Tarayıcı	35
Projeksiyon Makinesi	21
Uygulama Sunucusu	3
Veritabanı Sunucusu	3
Veritabanı Yedekleme Sunucusu	0
Ağ Dosya Sunucusu	2
Sanal Makine (DNS, e-posta) Sunucusu	1
Web Sunucu	1
Güvenlik Duvarı Cihazı (Yerel Ağ)	1
Güvenlik Duvarı Cihazı (Sunucu)	3
Ethernet Switch	13
Omurga Switch	1

Belediyemizde çalışanlarının kullanımına sunulmak üzere daha kullanıcı dostu, günlük iş akışlarını takip ve gerekli belgelere/bilgilere erişimi kolaylaştırıcı İtranet sistemi geliştirilmesine öncelik verilmektedir. Ortak kullanımdaki sistem alt yapı olarak ihtiyaca cevap vermediği için belediye içinde mevcut olan İtranet sistemi verimli bir biçimde kullanılamamaktadır. Bu sebeple belediyemizin kullanmış olduğu teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi adına çalışmalara başlanmıştır.

E-BYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve e-arşiv için alt yapı çalışmalarına başlanmış olup, sistemin daha aktif ve verimli kullanılabilmesi için gerekli prosedürler tamamlanmaktadır. Bu konuda birimlerin donanım ihtiyaçları da çıkarılıp gerekli cihaz vb. ihtiyaçların temini konusunda da çalışmalar

devam etmektedir. Bunlara ek olarak CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) ve Kent Bilgi Sistemi kurulması, Mali İşler Müdürlüğü'nün bilgi sistem alt yapısının yenilenmesi için çeşitli projeler planlanmaktadır.

C. Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı

1. Temel Değerler

- Kaliteli hizmet
- Şeffaf yönetim
- Yenilikçi ve sürdürülebilir hizmet
- Evrensel insan haklarına, doğaya ve yeşile, hayvan haklarına saygı

2. Misyon ve Vizyon

a) Misyon

Seyhan Belediyesi; ilçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, halkçı, katılımcı ve çağdaş bir anlayış içinde karşılar. Sosyal, kültürel kaynaşma ve kentlilik kültürünün tesisini öncelikli bulur. İlçesinin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak geliştirir.

b) Vizyon

Seyhan'ı, vatandaş odaklı hizmet anlayışı ile hemşerilerinin huzurlu, mutlu, sağlıklı ve değerli hissettikleri tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak çağdaş ve özgün bir kent haline getirmek

c) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

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

Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belediyelerin görev sorumlulukları sayılmıştır.

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar gibi kentsel altyapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabita,
- 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 hizmetleri,
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler,
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir,
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir,

- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir,
- Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
- Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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 engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

- e) Katı atıklar toplamak,
- f) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- g) Borç almak, bağış kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- i) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- j) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- k) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- l) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- m) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.
- n) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
- o) (I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere tanına muafiyetler sayılmıştır. Madde 16'ya göre belediyelerin muafiyetleri;

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

3. Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. İmar hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
2. Kentsel Altyapı (yol, merdiven, geçit) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
3. Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak veya kurdurmak.

4. Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
5. Zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
6. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
7. Ağaçlandırma, park ve yeşil alanla ilişkin hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
8. Arsa ve konut üretmek; imarlı ve alt yapı arsalar üretmek, konut, toplu konut yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.
9. Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak.
10. Gençlik ve spor hizmetlerini sunmak.
11. Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini sunmak.
12. Nikâh hizmetlerini yapmak.
13. Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak.
14. Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
15. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.
16. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.
17. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.
18. Kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
19. 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.
20. Gıda bankacılığı yapabilir.
21. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
22. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
23. Özel kanunlar gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
24. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
25. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

26. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, bu men dolayısıyla cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
27. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
28. Hafriyat ve molozların Büyükşehir Belediyesince belirlenen yerlere taşınmasında, çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
29. Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılabilir.
30. Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir.
31. Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.
32. Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara kurucu üye veya üye olabilir; bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.
33. Mahalli idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir, bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir, bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.
34. Mahalli idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
35. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürlü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.
36. Kendisine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir, kiraya vermek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir.
37. Kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımı ile oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

38. Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım; kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerde beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.
39. Mahallenin ve muhtarların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde aynı yardım ve destek sağlar, mahallenin ortak isteklerini göz önünde bulundurur, hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamaya çalışır.

4. Teşkilat Yapısı

Belediyemiz teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48., 49. ve 50.maddelerine göre kurulmaktadır. Söz konusu Kanun maddeleri incelendiğinde, aşağıdaki hususlar belediye teşkilatları açısından oldukça önemli hükümler olarak karşımıza çıkmaktadır.

- Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri, imar ve şehircilik, temizlik işleri, hukuk işleri, özel kalem ve zabita ve diğer birimlerinden oluşur.
- Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.
- Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.
- Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler.
- 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.

- Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.

5. Stratejik Amaç ve Hedefleri

Seyhan İlçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve swot analizi çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda vizyon ve misyona yönelik amaç ve hedefleri aşağıda gösterildiği gibidir:

Tablo 13. Birinci stratejik amaç ve hedefler

S.H	Belediyemizde İnsan Kaynaklarını, Süreçleri, Bilgi Sistemlerini, Destek Hizmetlerini Ve Mali Yönetim Sistemini Geliştirmek Suretiyle Etkin, Verimli Ve Şeffaf Yönetim Modeli Kurulmasını Sağlamak
1	2018 yılına kadar süreç yönetim sistemi oluşturulmasını sağlamak
2	2018 yılına kadar kalite yönetim sistemine geçilmesini sağlamak
3	Her yıl eğitim ihtiyaç analizi yapılarak tüm personelin yıllık en az 5 saat eğitim alması sağlamak
4	Her yıl en az 2 kere olmak üzere düzenlenecek çeşitli etkinlik ve organizasyonlarla çalışanlarımızın motivasyonun artırılması sağlamak
5	Çalışanlarımıza ilişkin bilgi ve kayıtların doğruluğunun, şeffaflığının, ulaşılabilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması
6	Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesinin sağlanması
7	Her yıl çalışanlarımıza yönelik anketler yapılarak çalışanlarımızın çalışma memnuniyetlerinin artırılması ve yönetime katılımlarının sağlanması
8	15 günde bir başkan ve başkan yardımcılar arasında koordinasyon toplantısı organize edilmesini sağlamak
9	3 ayda bir başkan ve müdürler arasında koordinasyon toplantısı organize edilmesini sağlamak
10	Başkan yardımcılar ve müdürler arasında hafta bir toplantı yapılması sağlamak
11	2018 yılı sonuna kadar e-belediye otomasyon sistemin güncel teknolojiye uygun hale getirilmesi
12	2018 Haziran ayına kadar dijital arşiv sisteminin kurulmasının sağlanması
13	2017 yılı sonuna kadar Kent Bilgi Sisteminin kurulmasının sağlanması
14	E-Belediyecilik (Web) uygulamalarıyla vatandaşlarımıza etkin bir şekilde belediyecilik hizmetlerinin ulaştırılması ve güncelliğinin sağlanması
15	Belediyemizin teknolojik alt yapısının geliştirilmesi, teknolojik kaynaklarının bakım ve onarımlarının sağlanması ve ağ alt yapısının güncellenmesi çalışmalarının yürütülmesi
16	Belediyemiz mücavir alanında bulunan kamu alanlarımızda ücretsiz internet erişimi sağlanmalı
17	2017 yıl sonuna kadar gelir (KBS – TAKBİS – UAVT – MERNİS) kayıtlarının entegre edilmesi (mahalle bazında) ve her yıl güncellemelerinin yapılması

18	Belediyemiz öz kaynak gelirlerinin her yıl en az %20 oranında artışının sağlanması
19	Belediyemiz tahsil edilemeyen gelirlerin her yıl % 10'nun tahsilatının sağlanması
20	Her yıl düzenli olarak hizmet binalarının dâhili temizlik ihtiyacının karşılanması
21	Her yıl düzenli olarak hizmet binalarının güvenlik ihtiyacının karşılanması
22	Belediyemiz Araç İhtiyaç Analizi sonucunda belediyemiz birimlerinin araç ihtiyacının karşılanması
23	2017 Yılı İçinde Belediyemizde Bulunan Tüm Resmi Ve Kiralık Araçlara Araç Takip Sistemi Kurmak
24	Her yıl düzenli olarak belediyemizin zorunlu, rutin ve ihtiyaç duyulan bakım onarım ihtiyacının karşılanması
25	Belediyemiz elektrik, su, doğalgaz ve iletişim giderlerin azaltılmasını sağlamak
26	2017 yılsonuna kadar belediye hizmet binalarımıza güneş panelleri ile elektrik enerji üretilmesinin sağlanması

S.H	Çevre Ve Halk Sağlığına Yönelik Çalışmalar Yapılması Sağlanarak İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitesinin Artırılmasının Sağlanması
1	Her yıl en az iki adet halk sağlığının korunmasına yönelik proje üretmek ve uygulamak
2	2018 yılı sonuna kadar sağlık takip sistemi oluşturmak
3	Vatandaşlarımızın sağlıklı ve kaliteli yaşam sürdürebilmeleri için her yıl obezite, diyabet vb. en az iki konuda sağlıklı yaşam eğitimleri düzenlemesi
4	STK ve diğer kurumlara işbirliği içerisinde bağımlılıkla mücadele projeleri gerçekleştirmek
5	Kurum, kuruluş ve STK'larla işbirliği içinde hayvanların korunması ve hayvan kaynaklı insan sağlığını tehdit eden konularda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması
6	2016 yılı sonuna kadar modern tekniklerle donatılmış hayvan kesim yeri yapılmasını sağlamak
7	İnsan, çevre ve hayvan sağlığının korunması amacıyla hayvan yetiştiriciliği yapılmaması gereken bölgelerde hayvan yetiştiriciliği yapılmasını önlemek
8	Seyhan ilçesinde bulunan tüm mahallelerin evsel atıklarının, semt pazarı atıklarının ve katı atıkların en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanması
9	2019 yılı sonuna kadar yer altı çöp konteynır sistemine geçiş projesi tamamlanması ve Seyhan ilçesinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteynırı, çöp fıçısı, çöpbanat kutusu ve sigara izmariti atma kutusu konulması
10	Konteynır ve konteynır çevresini yıkamak ve çevresinin dezenfekte edilmesini sağlamak
11	Her yıl en az ayda bir kere ilçemiz sınırlarında bulunan tüm ibadethanelerin temizlenmesinin sağlanması
12	Çevrenin ve halk sağlığının korunması için çevre sağlığı çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve bu çalışmaların sürdürülebilirliğinin sağlanması
13	İlçemizde yaşayan halkımızın çevre ile ilgili konularda bilgi sahibi olmasını sağlayarak çevresel sorunlar karşısında göstereceği hassasiyeti artırmak

Tablo 15. Üçüncü stratejik amaç ve hedefler

S.H.	İlçemizde Kentleşme Ve Yeşil Alan Altyapısının Güçlendirilmesinin Sağlanarak Örnek Bir Kent Modeli Oluşturulmasının Sağlanması
1	2019 yılı sonuna kadar yeşil alan ve spor alanlarının artırılmasını sağlamak
2	Mevcut yeşil alanlarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
3	2019 sonuna kadar en az bir tane temalı park yapmak
4	2019 sonuna kadar Seyhan sınırlarında bulunan okullarda yeşil alan ve spor alanı yapılmasını sağlamak
5	2019 yılı sonuna kadar ilçemizin yol ağının ve standartlarının artırılmasını sağlamak
6	Belediyemiz imar planında yer alan, ancak fiilen bulunmayan yolları halkımızın kullanımına açılmasını sağlamak
7	Mevcut yol ağının bakım ve onarımını yapmak
8	2018 yılı sonuna kadar kent merkezinde en az bir adet kent meydanı yapılması ve cadde/sokak yayalaştırılarak cazibe merkezleri oluşturmak
9	2017 yılı sonuna kadar ilçe merkezinde 1 adet otopark yapmak
10	2019 yılı sonuna kadar en az 3 mahallede mahalle merkezi yapmak
11	2019 sonuna kadar ilçemizde bulunan ihtiyacı olan tüm okullara fiziki ve teknik bakım-onarım ve yardım desteği verilmesini sağlamak
12	Seyhan'da Yeni Bir Yaşam Alanı Olan Yeşil Vadi Projesini Hayata Geçirmek
13	İlçemiz mahallerinin en az 5 inde kapalı semt pazarı yapmak
14	2019 sonuna kadar 5 mahallemizde taziye evi açılması sağlamak
15	İlçemizin kültürel, sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sağlamak üzere kamu tesisi ve sosyal tesis yapmak
16	2018 Yılı Sonuna Kadar İmar İle İlgili Müdürlüklerin Arşivlerinin Birleştirilmesini Sağlamak
17	İmar planları hazırlanarak şehirleşmenin imar planları doğrultusunda gelişmesini sağlamak
18	Tüm köylerin mahalleye dönüşen 1 /5000'lik planların onaylanması halinde 1/1000'lik planları yapmak
19	2017 yılı sonuna kadar planlarının %100'ünün sayısallaştırılması ve dijital ortama taşınmasını sağlamak
20	2017 sonuna kadar belediyemize ait gayrimenkullerin envanterini (kullanım durumları, plan durumları, deprem zemin etütleri, bina yapı kalitelerine ilişkin) hazırlanması
21	2018 yılı sonuna kadar belediye emlakinin takibi dijital ortamda/otomasyon programında yapılmasını sağlamak
22	2019 yılı sonuna kadar 2 mahallede 5393 sayılı kanun kapsamında kentsel dönüşüm projesi ve 8 mahallede 6306 sayılı kanun kapsamında afet riskli alan dönüştürülmesi projesi yapmak.
23	İlçenin tümünün numarataj sistemi yenilenerek UAVT veri tabanına aktarılmasını sağlamak

Tablo 16. Dördüncü stratejik amaç ve hedefler

S.H.	Halkımızın İlçemizin Yönetimine Katılımının Artırılması Ve Halkımızın Yapılan Faaliyetler Hakkında Bilgi Edinmesinin Sağlanması
1	İlçemizin üst yönetim bürokratları, kamu kurum/kuruluş ve STK temsilcileri ve vatandaşlarımızın, belediyemiz üst yönetimi ile görüşmesinin koordine edilmesini sağlamak
2	Şeffaf yönetimin sağlanması halkın yönetimine katılımının sağlanması amacıyla her yıl beklenti ve memnuniyet anketi düzenlemek
3	Belediyemizin faaliyetlerinin kitle iletişim araçları ve diğer yollarla tanıtımının sağlanması
4	Muhtarlık başvuru merkezleri oluşturmak
5	Hizmet süreçlerinin etkinleştirilerek vatandaşlarımıza daha kaliteli ve verimli hizmet verilmesi sağlamak

Tablo 17. Beşinci stratejik amaç ve hedefler

S.H	Sosyal Belediyecilik Esaslarına Uygun Şekilde, Hayatını Normal Yaşam Standartlarından Mahrum Olarak Sürdüren Vatandaşlarımızın İhtiyaçları Ve Beklentilerini Karşılama Suretiyle Seyhan Halkının Sosyal Refahının Artırılması
1	Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini artırmaya yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım hizmetleri verilmesini sağlamak
2	Bakıma muhtaç ihtiyaç sahibi yaşlı kişilere yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım hizmetleri verilmesini sağlamak
3	Kadın danışma ve dayanışma merkezleri oluşturmak, faaliyetlerini yürütmek ve kadınlara yönelik sosyal yardım faaliyetlerinde bulunmak
4	Aile Sigortası Projesini uygulamak
5	Gıda Ve İhtiyaç Bankası Oluşturulması projesini hayata geçirmek
6	Aşevi kurularak her gün tespit edilen ihtiyaç sahiplerine(evde yemek hazırlama gücü olmayan) sıcak yemek yardımı sağlanması
7	Öğrencilere, kimsesiz ve muhtaç halkımıza yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım faaliyetlerinde bulunmak
8	Vatani görevde bulunan asker yakınlarına yardım sağlamak
9	Bayramlarda yoksul çocukların giydirilmesi

Tablo 18. Altıncı stratejik amaç ve hedefler

S.H	Kültür, Sanat, Spor Ve Eğitim Faaliyetleri İle Seyhan Halkının Sosyal Yaşamının Gelişimine Katkı Sağlanması
1	Önemli gün, hafta ve aylarda etkinlik düzenlenmek
2	Tiyatro etkinlikleri düzenlemek
3	Şenlik, festival ve karnaval etkinlikleri düzenlemek
4	Seminer ve konferanslar düzenlemek
5	Sergiler açmak
6	Sinema etkinlikleri düzenlemek
7	Sey-merlerin geliştirilmesini sağlamak
8	2017 yılı sonuna kadar kişisel gelişim merkezleri oluşturmak (sey-gem) ve faaliyetlerine ilişkin organizasyonları gerçekleştirmek
9	Spor okulları açılması
10	Amatör spor kulüpleri ve/veya STK'lar ile işbirliği içinde spor etkinlikleri düzenlemek

Tablo 19. Yedinci stratejik amaç ve hedefler

S.H	İlçemizin Bölgesel Ve Ulusal Rekabet Gücünün Artırılmasının Sağlanması
1	2019 yılına kadar her yıl çiftçilerimizi organik tarımla ilgili bilgilendirmek ve özendirme amacıyla 2 adet seminer verilecektir
2	2017 yılı sonuna kadar ilçe tarım müdürlüğüyle işbirliği içinde tarım alanları envanteri çıkarılacaktır.
3	Her yıl üniversite, meslek odası ve diğer sivil toplum kuruluşları ile tarım ve hayvancılık alanında proje geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak
4	2017 yılı sonuna kadar ilçemizde bulunan işletme envanterinin çıkarılması ve sanayi ve ticaretin geliştirilmesine yönelik kurum, kuruluş, birlik ve meslek odaları ile işbirliği içinde çalışmalar yapılması
5	2017 yılı sonuna kadar Kariyer Danışma Ofisleri kurulmasını sağlamak ve faaliyetlerinin organizasyonun sağlanması
6	2019 yılı sonuna kadar odalar ve STK'lar ile iş birliği içinde en az 3 adet ihtisaslaşmış sanayi sitesi oluşturulmasını sağlamak (tekstil kent, ayakkabıcılar, mermerciler vb iş kolları)
7	İlçemizde tarihi eser envanterinin hazırlanması ve tarihi eserlerin restorasyonun sağlanması
8	Tarihi eserler gezi haritasının oluşturulması ve günübirlik gezi düzenlenmesi
9	İlçemizin tarihini ve yetiştirdiği değerleri konu alan kitap hazırlanması
10	Ulusal ve uluslararası projelere katılımın sağlanarak ilçemizin tanıtılması, yatırımlarının artırılması ve ilçemize ekonomik destek sağlanması

II. SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

A. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

1. Genel Çerçeve

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

2. İç Kontrolün Tanımı

a) Kontrol Kavramı

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

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

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin

etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

b) İç Kontrol Nedir

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

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

- ✓ İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- ✓ İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür ifade etmektedir.
- ✓ İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- ✓ İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- ✓ İç kontrol bir süreçtir.
- ✓ İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- ✓ İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- ✓ İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

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

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

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

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

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

c) İç Kontrolün Amacı

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

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

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

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

- Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.
- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

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

d) Kamu İç Kontrol Standartları

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

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

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

e) İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri

kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6' ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

(1) Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanılır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmaların her zaman olması mümkündür.

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

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

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

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

(2) Risk Esaslı İç Kontrol

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

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

(3) İ  Kontrolde Sorumluluk

İ  kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir i  kontrolün olmazsa olmazlarından.  nk  idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları Şunlardır:

- Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.
- Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.
- Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.
- Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması.
- Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.
- Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

(4) Kapsam Bakımından İç Kontrol

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

f) İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

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

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

(1) Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

(2) Yönetimin Değerlendirmesi

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

(3) İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

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

(4) Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. 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.

(5) Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

g) İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

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

(1) Mevzuata Uygunluk

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

(2) Saydamlık

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

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

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

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

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

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

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

a-Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

(3) Hesap Verebilirlik

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

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

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c-Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

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

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu “ İç Kontrolle İlişkin Görev, Yetki Ve

Sorumluluklar” başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

(4) Ekonomiklik

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

(5) Etkinlik

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

(6) Etkililik

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

h) İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

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

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

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

(1) Kontrol Ortamı

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

Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

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

- ✓ Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- ✓ Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- ✓ Teşkilat yapısı,
- ✓ Yetki devri ve paylaşımı
- ✓ Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- ✓ Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- ✓ Bütçe sistemi,
- ✓ Yönetim raporlama sistemi,
- ✓ Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

(2) Risk Değerlendirmesi

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

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

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

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

(3) Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İ kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

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

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyumlaşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

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

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

(4) Bilgi ve İletişim

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

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

(5) Gözetim

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

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

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

i) İç Kontrol Mevzuatı

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

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr

Tablo 19. İç kontrol bileşenleri

BİLEŞENLER	STANDART KODU	STANDART ADI	AÇIKLAMA
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	İdarelerin misyonu ile personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

	3	Personelin yeterliliği ve performansı	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
	4	Yetki devri	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	İdareleri faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve duyar programlarını oluşturmalı ve duyurmalı; faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
	9	Görevler ayrılığı	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.
	10	Hiyerarşik kontroller	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.
	BİLGİ İLETİŞİM VE	13	Bilgi ve iletişim
14		Raporlama	İdarenin amaç, hedef gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
15		Kayıt ve dosyalama sistemi	İdareler gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
16		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini en az bir kez değerlendirmelidir.
	18	İç denetim	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

j) İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

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

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birim ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

5018 sayılı yasa uyarınca; Belediyemiz iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin temin edilmesi.

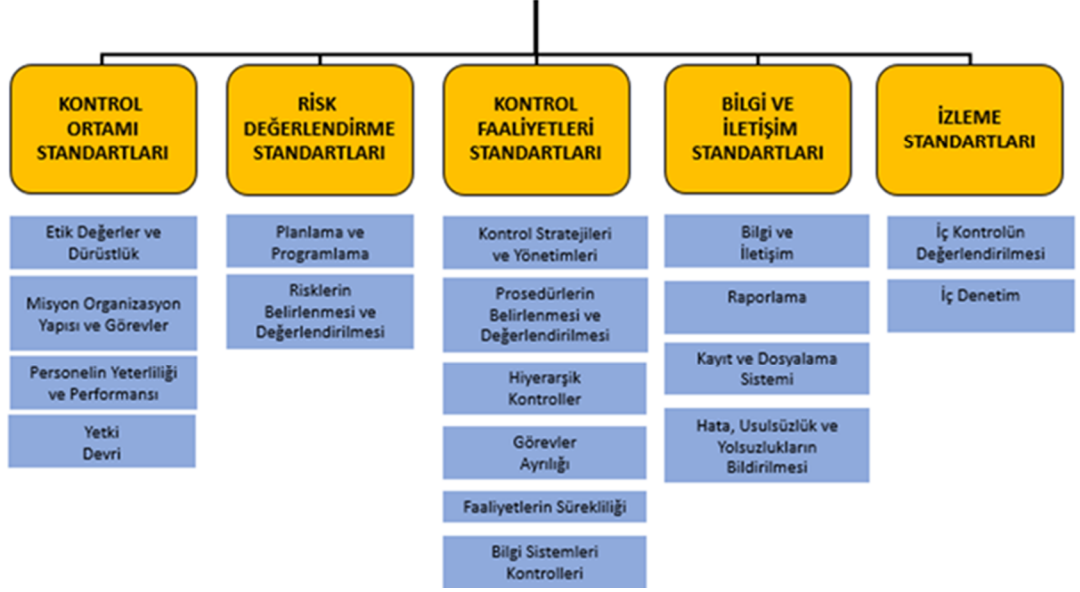
Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 2. İç Kontrol Standartları Şeması

3. Seyhan Belediyesinin İç Kontrol Süreci

a) İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci

Seyhan Belediyesinde iç kontrol eylem planı çalışmaları, Seyhan Belediyesi Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin katılımıyla 05/01/2017 tarihinde yapılan toplantıyla başlatılmıştır. Söz konusu toplantıda iç kontrol eylem planı hazırlık sürecinin etkin yürütülmesi, uygulanabilir ve gerçekçi eylemlerin belirlenmesi ve eylem planı sonrasındaki izleme çalışmalarının önemi üzerinde durulmuştur. Çalışmalarla ilgili bir takvim belirlenerek, söz konusu çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesi sağlanmıştır.

b) Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar

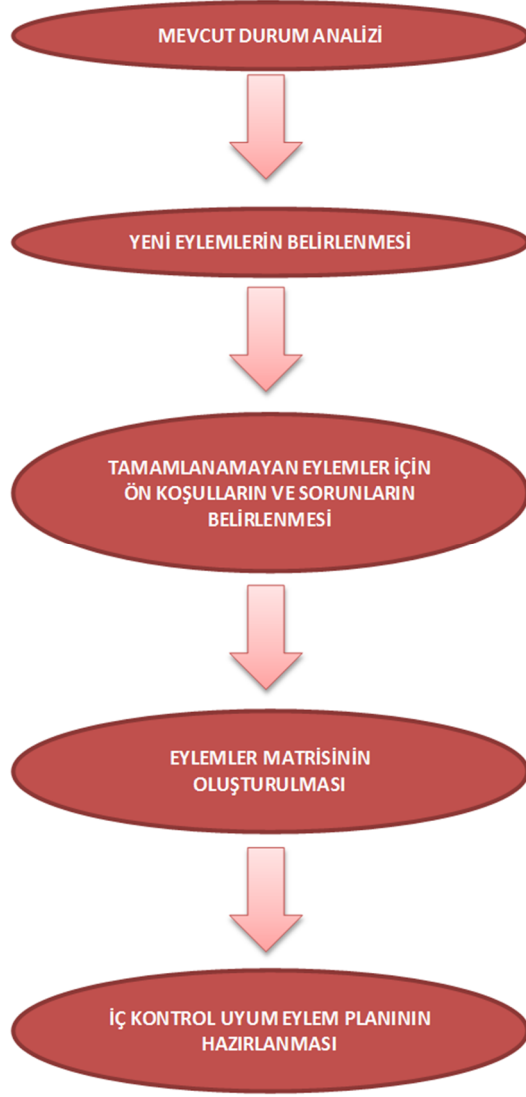
İç kontrol uyum eylem planı hazırlanma süreci için hazırlanan kapsamlı bir iş programı çerçevesinde mevcut durum analizi yapılmıştır.

Belediyemizin iç kontrol alanındaki sorunlarının tespiti ve bu sorunlara çözüm önerilerinin geliştirilebilmesi için toplantılar düzenlenmiştir. Tüm birim müdürlerinin ve personellerin katıldığı toplantılarda beş iç kontrol standardı için sorunlar belirlenmiş ve katılımcı yöntemlerle önceliklendirilmiştir. Çalışmanın bir diğer amacı da, kurum içinde iç kontrol çerçevesinde ortak algıyı oluşturmak olarak tespit edilmiştir. Yapılan toplantılar ile hem kurumsal farkındalık ve sahiplenmenin

artırılması, hem de gelecek dönemde iç kontrol uyum eylem planının oluşturulmasıyla birlikte uygulanacak olan öncelikli faaliyetlerin belirlenmesine yönelik süreç de başlatılmıştır.

Toplantılar bileşenler bazında gruplandırılarak, her bir bileşen bazında sorunların belirlenmesi ile bu sorunların çözümüne yönelik iç kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi amaçlanmıştır:

- *Mevcut Durum Analizi:* Tüm birim müdürleri ile yapılan görüşmelerde önceki senelerde yapılması planlanan eylemlerin mevcut durumları çıkarılmıştır. Tamamlanmış sürekli olmayan eylemlerin eylem planından çıkarılması, tamamlanmamış eylemlerin ise sebepleri ile birlikte değerlendirilerek çözüm önerilerinin getirilmesi amaçlanmıştır.
- *İç Kontrol Faaliyetlerinin Oluşturulması:* Katılımcılara bileşen bazında Belediyenin yürütmesi gereken yeni iç kontrol faaliyetlerinin neler olması gerektiği sorulmuştur. Ayrıca tamamlanmayan faaliyetlerin tekrar eylem planına dâhil edilerek tamamlanması için gerekli ön koşulların ne olması gerektiği konusunda tüm müdürlerimizden fikirler alınmıştır.
- Tüm birimler ile ayrı ayrı yapılan toplantılar sonrasında İç Kontrol Standartlarına uyumun sağlanabilmesi ve eylemlerin gerçekleştirilmesi için ön koşulların da belirtildiği “Eylemler Matrisi” hazırlanarak İç Kontrol Uyum eylem Planı oluşturulmuştur.



Şekil 3. İç kontrol çalışmaları akış şeması

4. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

a) 2017- 2018 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Seyhan Belediye Başkanlığı 2017-2018 İç Kontrol Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak 18 standart altında toplam 320 adet eylem belirlenmiştir. Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin bileşenler, standartlar ve genel şartlarla uyumu, yeterliliği ve etkinliği genel ve bileşenler bazında olmak üzere iki aşamada değerlendirilmiştir.

Genel Değerlendirme bölümünde eylemlerin bileşenlere ve standartlara dağılımı, genel şart bazında ağırlıkları, genel olarak zamanlamaları, önceliklendirilmeleri ve sorumluları değerlendirilecektir. Bileşenler Bazında Değerlendirme bölümünde ise her bir iç kontrol bileşeni bazında eylemlerin yeterlilik ve etkinlikleri ele alınacaktır. İç kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemler bileşenler bazında ele alınmadan önce, genel kavramlar üzerinden bir değerlendirme yapılmalıdır. Bu değerlendirmede iç kontrol uyum eylem planında yer alan eylemlerin, iç kontrol sisteminin etkinliğini ifade eden standartlarla uyumu ele alınmalıdır. Eylem planının genel şartlara uygunluğu ve standartlarla uyumluluğunun yanı sıra planda yer alan eylemlerin zamanlaması da çok önemlidir. Planda yer alan eylemlerin tamamlanma süreleri belirlenmiş olmalıdır. Uyum eylem planının iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayabilmesi için eylemlerin bir bölümünün süreklilik göstermesi gereklidir. Son olarak Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile de uyumlu olması gerekir. Pek çok faaliyet doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur.

Tablo 20. Seyhan Belediyesi İç Kontrol bileşenleri, genel şart sayısı ve belirlenen eylem sayısı

BİLEŞENLER	STANDART	STANDART ADI	GENEL	BELİRLENEN
------------	----------	--------------	-------	------------

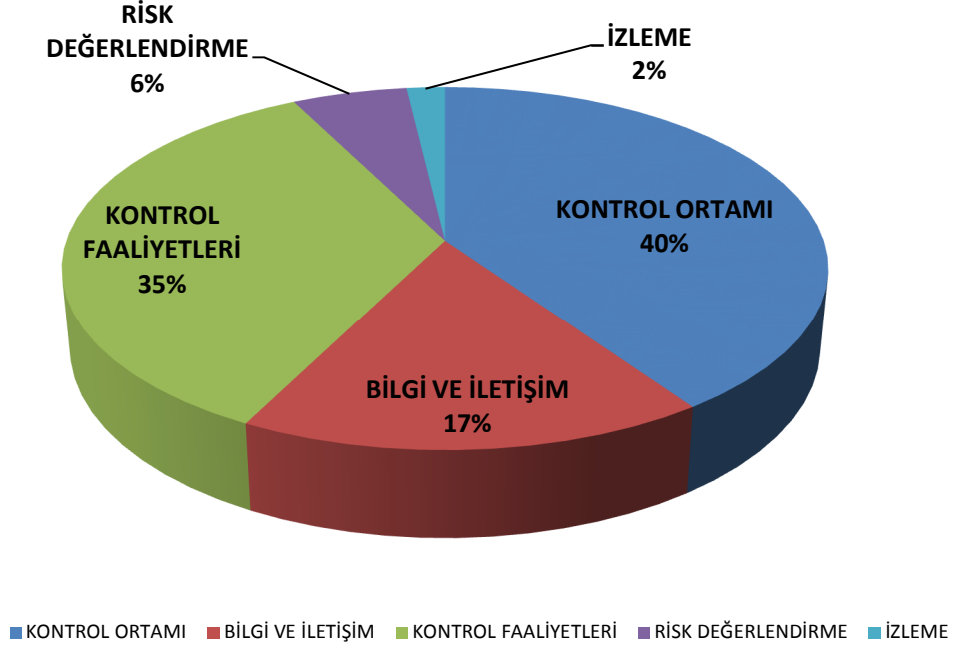
KODU			ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	70
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	45
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	10
	4	Yetki devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	4
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	14
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	23
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	17
	10	Hiyerarşik kontroller	2	15
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	51
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	35
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	15
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç denetim	2	1
TOPLAM			79	320

Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan bileşen, standart ve genel şartların sayı ve dağılımları yer almaktadır. Görüldüğü üzere genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk sırada kontrol ortamı bileşeni yer almakta onu bilgi ve iletişim bileşeni ve kontrol faaliyetleri bileşeni izlemektedir. Risk değerlendirme bileşeni dördüncü sırada izleme bileşeni ise son sırada yer almaktadır.

Tablo 21. Seyhan Belediyesi İç Kontrol genel şart sayısı ve dağılımı

BİLEŞENLER	STANDART	GENEL ŞART	DAĞILIM (%)
KONTROL ORTAMI	4	129	40%
BİLGİ VE İLETİŞİM	4	55	17%
KONTROL FAALİYETLERİ	6	112	35%
RİSK DEĞERLENDİRME	2	18	6%
İZLEME	2	6	2%
TOPLAM	18	320	100%

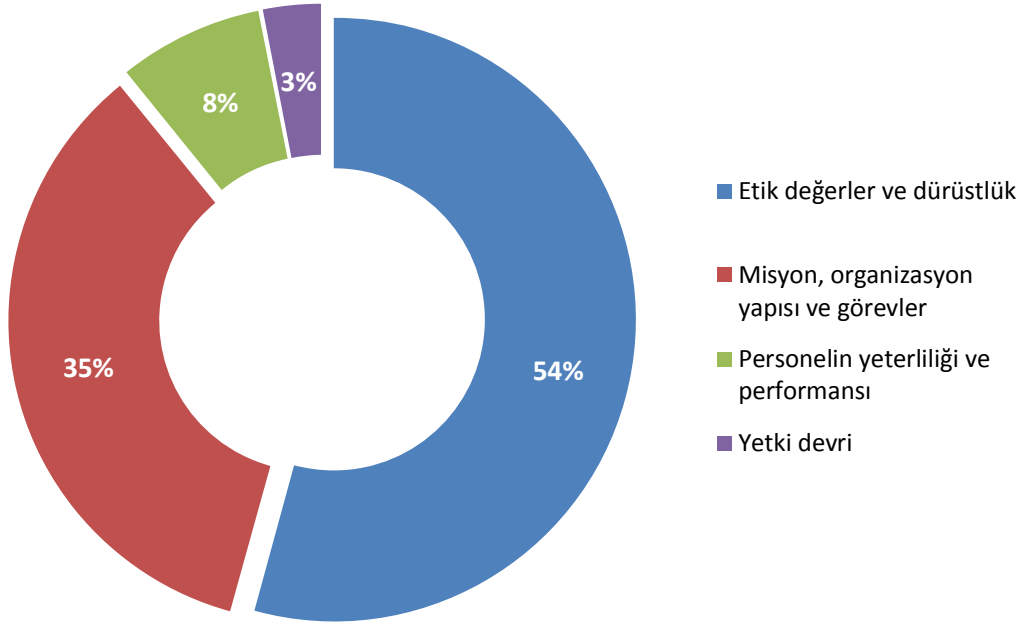
İÇ KONTROL EYLEMLERİNİN BİLEŞENLER BAZINDA DAĞILIMI



Grafik 1. Bileşenler bazında dağılım

(1) KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

Eylemlerin Kontrol Ortamı Bileşenlerine Göre Dağılımı

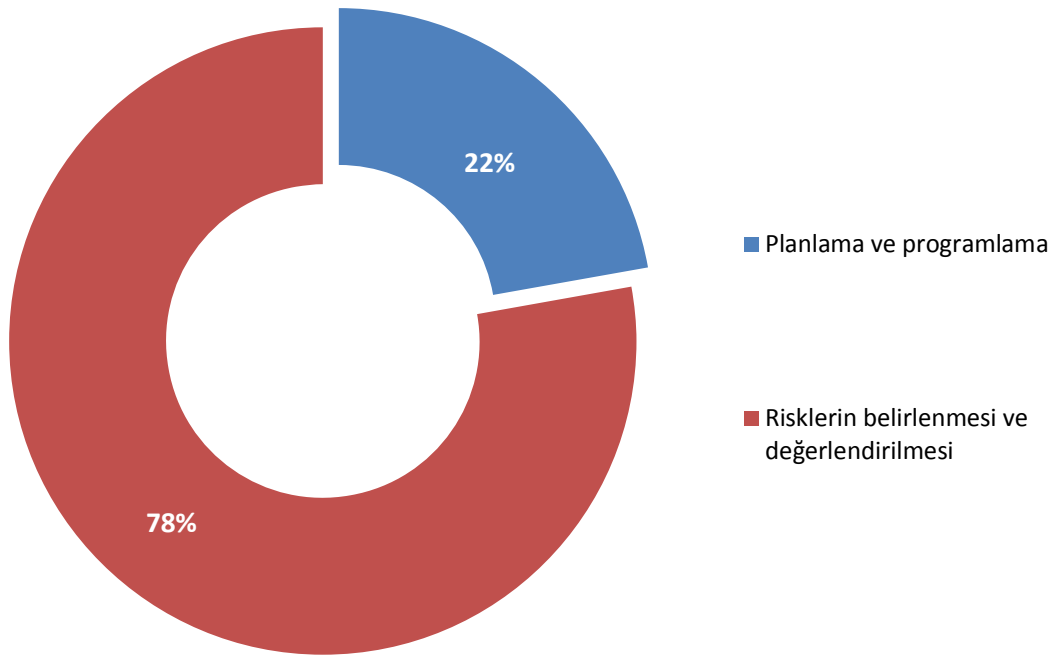


Grafik 2. Kontrol ortamı bileşenleri dağılımı

Kontrol ortamı bileşenleri incelendiğinde “Etik değerler ve dürüstlük” genel şartı ile ilgili maddelerin yoğunlukta olduğu görülmektedir. Belediyemizin ilke ve değerlerini oluştururken etik kurallarımıza uyuma ve halkımıza sunduğumuz tüm hizmetlerde güvenilirliğimizi artırmak ve korumak için dürüstlüğümüzden ödün vermemeye özellikle dikkat etmekteyiz.

(2) RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ

Eylemlerin Risk Değerlendirme Bileşenlerine Göre Dağılımı

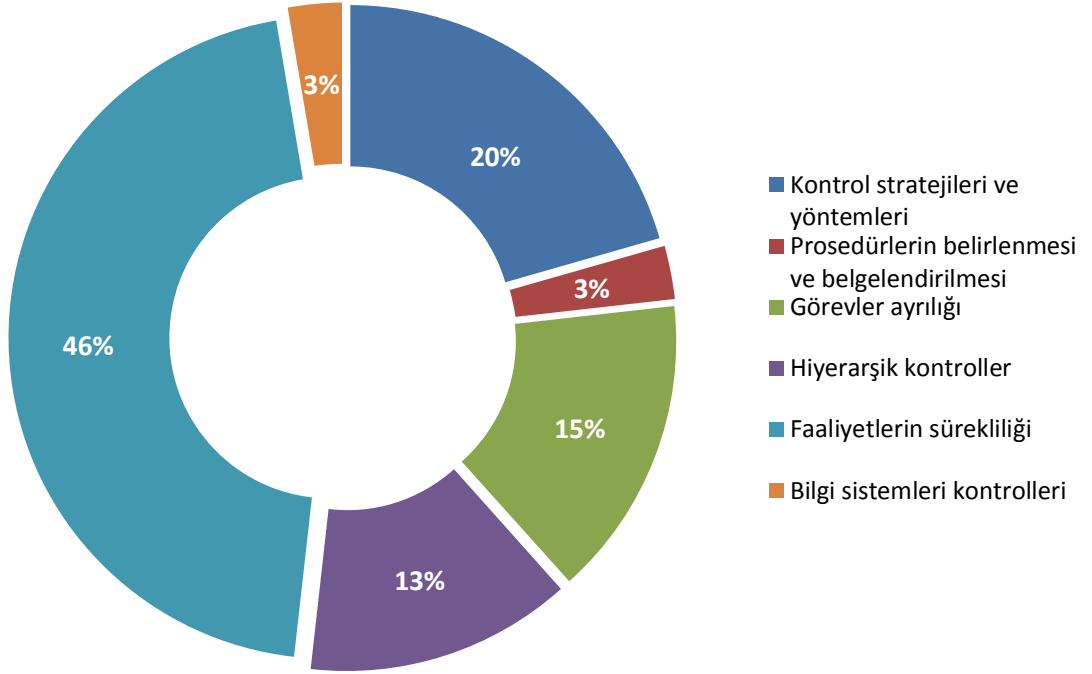


Grafik 3. Risk değerlendirme bileşenleri dağılımı

Risk değerlendirme bileşenleri incelendiğinde “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” genel şartı ile ilgili maddelerin yoğunlukta olduğu görülmektedir.

(3) KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

Eylemlerin Kontrol Faaliyetleri Bileşenlerine Göre Dağılımı

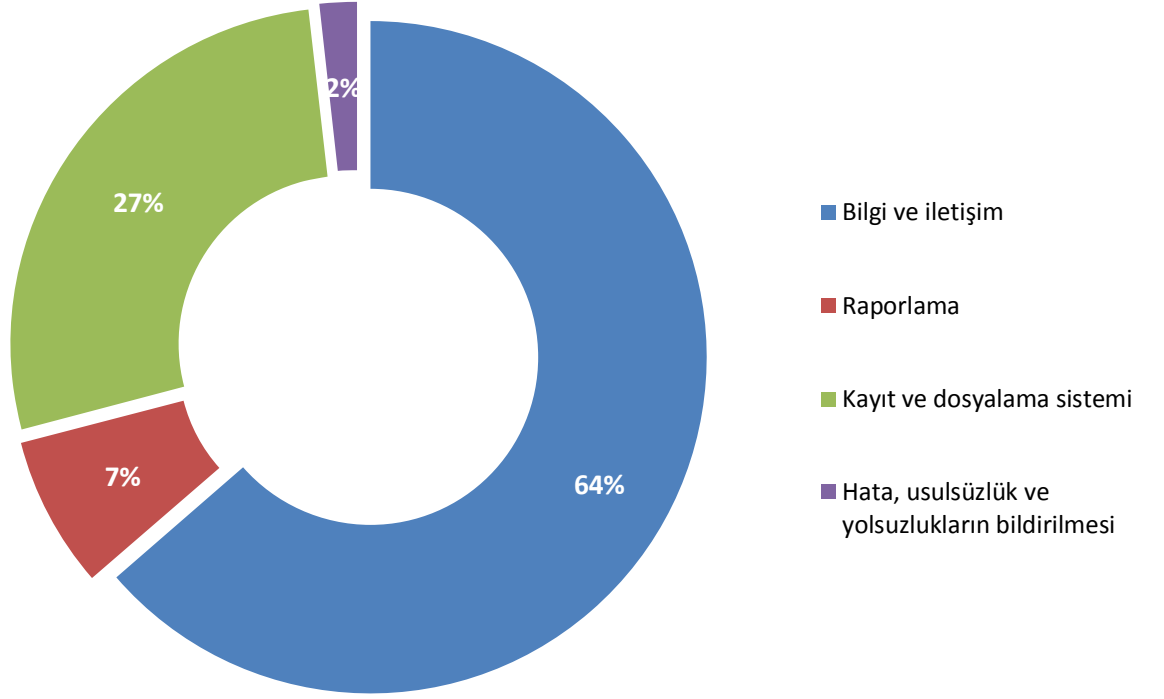


Grafik 4. Kontrol faaliyetleri bileşenleri dağılımı

Kontrol faaliyetleri bileşenleri incelendiğinde “Faaliyetlerin sürekliliği” genel şartı ile ilgili maddelerin yoğunlukta olduğu görülmektedir.

(4) BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

Eylemlerin Bilgi ve İletişim Bileşenlerine Göre Dağılımı

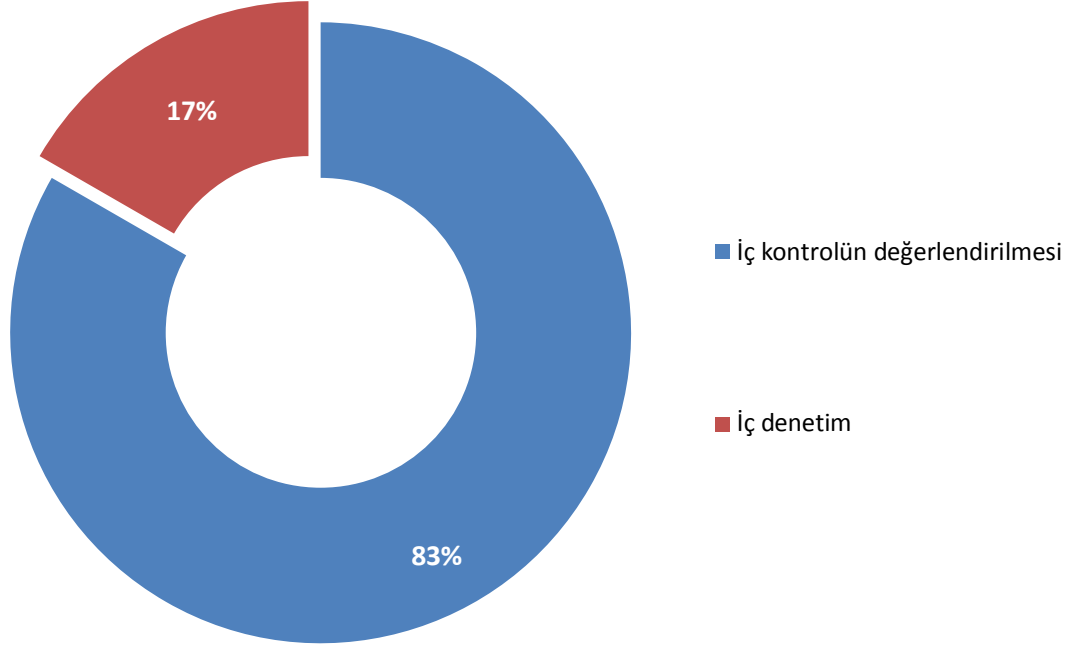


Grafik 5. Bilgi ve iletişim bileşenleri dağılımı

Bilgi ve iletişim bileşenleri incelendiğinde “Bilgi ve iletişim” genel şartı ile ilgili maddelerin yoğunlukta olduğu görülmektedir.

(5) İZLEME BİLEŞENİ

Eylemlerin İzleme Bileşenlerine Göre Dağılımı



Grafik 6. İzleme bileşenleri dağılımı

İzleme bileşenleri incelendiğinde “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartı ile ilgili maddelerin yoğunlukta olduğu görülmektedir.

b) Kurum Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Tablo 22. Şartlar Bazından Mevcut Durum ve Öngörülen Eylemler

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS1.1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol " konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Haziran 17
1.1.2	Oluşturulacak olan intranet sisteminde (1.4 koşulunda eylem olarak öngörüldü) "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi ve eğitim materyalleri	Aralık 17
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	3 ayda bir kez
1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS1.2	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Tüm Birimler		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında
1.2.3	İş planları ve görev dağılımları oluşturulacak intranet sisteminde "iç kontrol bölümü üzerinden" yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uyum eylem izleme sistemi / intranet Sistemi	Mayıs 17
1.2.4	Birimler iş planları ile ilgili son durum bilgilerini intranet sistemi üzerinden güncellemelerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uyum eylem izleme sistemi	Üç ayda bir
1.2.5	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı tutanakları	Ayda bir

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 1.3	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli
1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	İlgili Tüm Birimler	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli
1.3.3	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde etik kurula aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		İlgili talimat	Sürekli
1.3.4	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulacak olan İnternet sistemi üzerinden yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet sistemi	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS1.4	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.4.1	Tüm faaliyetlerin elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik belge yönetim sistemi	Ekim 18
1.4.2	İntranet sistemi oluşturulacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü		İntranet Sistemi	Ekim 18

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS1.5	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.5.1	Hizmet standardı envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standardı envanteri	Temmuz 17
1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları ile oluşturulan süreç dizinleri ve iş akış diyagramları gözden geçirilecek ve gerekli görülen durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize süreç dizinleri/Süreç akış diyagramları	Ekim 17

1.5.3	Revize edilen süreç akış diyagramları doğrultusunda birim görev tanımları revize edilecek ve personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev tanımları	Kasım 17
1.5.4	Görev tanımlarına (revize edilen) yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazında optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü	Aralık 17
1.5.5	Yapılan iş yükü analizleri doğrultusunda insan kaynakları eylem planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları eylem planı	Aralık 17
1.5.6	657 SK ve iş kanunu eğitiminin yıllık eğitim planında yer alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS1.6	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan bilgi envanteri çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi belge seti	Eylül 17

1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım	Ocak 18
1.6.3	Kalite birimi kurulacak ve toplam kalite yönetimi sistemi hayata geçirilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalite birim/kalite sistemi	Ocak 18
1.6.4	Belediye genel arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		Genel arşiv	Haziran 18

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.1	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.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.1.1	Belediyenin misyon ve vizyonu belirlenecek, web sitesinde güncel hali yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Misyon ve vizyon	Sürekli
2.1.2	Misyon ve vizyonun kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Sürekli
2.1.3	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim programı	Nisan 17
2.1.4	Misyon ve vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı duyuru	Mayıs 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek ve gerekli olan durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Çalışma yönetmelikleri	Nisan 17
2.2.2	Güncellenen birim çalışma yönetmelikleri ve birim organizasyon şemaları web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma yönetmelikleri	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.3	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.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.3.1	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.4	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.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.4.1	Teşkilat şeması isim listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat şeması	Haziran 18
2.4.2	Danışma, santral ve çağrı merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesi verilecektir.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü		Şema ve listeler	Nisan 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.5	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.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.5.1	Hazırlanan iş akışlarının e-belediye sistemine eklenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	E-belediye süreç şemaları	Kasım 17
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.6	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.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevler yönergesi	Kasım 17

2.6.2	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler listesi	Haziran 17
2.6.3	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dahil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevliler listesi	Haziran 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 2.7	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.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Üst Yönetim / Tüm Birimler		Toplantı planı	Nisan 17
2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı tutanakları	Ayda Bir
2.7.3	Yönetim gözden geçirme toplantı sonuçları tutanakları tutulacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı tutanakları	Altı Ayda Bir

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 3.2	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.2.1	Tüm görevler için oluşturulan prosedürler seti intranet sisteminde güncel olarak erişime açılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler seti	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 3.5	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Sürekli
3.5.2	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat eğitim programı	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak "Performans esaslı değerlendirme" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans değerlendirme kriterleri	Haziran 17
3.6.2	Birim yöneticileri çalışanların performanslarını bireysel performans kriterlerine göre değerlendirecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme formları	Aralık 2017-2018
3.6.3	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme tutanakları	Aralık 2017-2018

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 3.7	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak ihtiyaç analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Yılda bir
3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Yılda bir
3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilmemesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer değiştirme yazısı	Sürekli
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve teşvik yönergesi	Şubat 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 3.8	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	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.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3.8.1	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler intranet sistemine eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 4.1	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.1.1	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacak, her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş imza yetkileri yönergesi	Ocak 2017-2018

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 4.3	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.3.1	Süreç yönetim sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şubat 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 4.4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.4.1	Yetki devri yönergesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şubat 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KOS 4.5	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
4.5.1	Yetki devri yönergesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şubat 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
RDS 5.1	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.1.1	Stratejik plan hazırlık çalışmalarıyla oluşturulan misyon ve vizyon web sitesi üzerinden yayınlanacaktır.(2.1.2. nolu eylem ile gerçekleştirilecektir.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Nisan 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
RDS 5.4	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi için temin edilen program aktif bir şekilde kullanılmaya başlanacak ve gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Performans takip sistemi	Haziran 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
RDS 5.5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.5.1	Tüm birim yöneticilerinden performans programındaki performans hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan performans göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş planları	Aralık 2017-2018
5.5.2	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş planları	Aralık 2017-2018

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
RDS 6.1	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.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.2	Tüm müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.3	İdare risk koordinatörünün başkanlığında risk sorumluları ile bir risk çalışma grubu oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.4	Belediye başkanının başkanlığında idare risk koordinatörü ve tüm birim yöneticilerinden oluşan bir risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Risk Çalışma Birimi	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.5	Risk çalışma grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim risk haritaları	Ekim 17
6.1.6	Belirlenen riskler (birim risk haritaları) risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk haritası oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare risk haritası	Ekim 17
6.1.7	Birim risk sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (risk haritaları) ilişkin gelişmelere (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentilere (anlık olarak) risk izleme formları aracılığıyla risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Birimi		Risk izleme formları	Sürekli

6.1.8	Risk çalışma grubu, idare risk koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) risk izleme toplantıları yapacak ve birim risk sorumlularından gelen risk izleme formlarını değerlendirerek sonuçları risk değerlendirme kuruluna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Birimi		Risk İzleme Raporu	Sürekli
6.1.9	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya idare risk koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk izleme raporunu görüşecek ve idare risk haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare risk haritası revizyonu	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
RDS 6.2	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.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.2.1	Risk çalışma grubu yılda en az bir defa risk değerlendirme toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda birim risk sorumlularından gelen risk izleme formları da dikkate alınarak birim risk haritalarında yer alan riskler gerçekleşme olasılık ve muhtemel etki analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (risk değerleri, risk skorları, kabul edilebilir risk, riske maruz değer vb.) risk değerlendirme kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Ocak 18
6.2.2	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya idare risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Şubat 18

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
RDS 6.3	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.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.3.1	Birim risk sorumluları birim çalışanlarının da katılımıyla birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (risk haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve önleyici faaliyetler formu aracılığıyla risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Birimi	Tüm Birimler	Önleyici faaliyetler formu	Mart 18
6.3.2	Risk çalışma grubu idare risk koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve birim risk sorumlularından gelen önleyici faaliyetler formlarını da dikkate alarak kurumu risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin risk eylem planını hazırlayarak risk değerlendirme kuruluna sunacaklardır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem planı Taslağı	Mart 18
6.3.3	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı başkanlığında toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk eylem planı taslağını (ya da risk eylem planı taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem planı	Mart 18

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 7.1	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	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.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.1.1	İdare ve birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden belediye için bir süreç kontrol modeli oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Tüm Birimler	Süreç kontrol Modeli	Nisan 18
7.1.2	Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım uygulamaları süreç kontrol modülü	Kasım 17
7.1.3	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler seti	Haziran 17
7.1.4	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tüm personel ve gerekli görülen durumlar için dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler- Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi-web sayfası	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 7.2	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.2.1	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü /Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol listeleri	Nisan 17
7.2.2	Ön mali kontrol yönergesi çıkartılacak. Ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 7.3	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7.3.1	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Nisan 17
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 8.3	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.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Sürekli
8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim programı	Sürekli
8.3.3	Prosedürler belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sayfası	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 9.1	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
9.1.1	(2.6. nolu koşulda gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulan) Hassas görevler listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler/Üst Yönetim	Hassas görevler listesi	Ocak 18

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 9.2	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.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haziran 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 10.1	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kasım 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 11.1	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	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.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kasım 17
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kasım 17

11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Mayıs 17
11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma bir sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma programı	Mayıs 17
11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim programı	Mayıs 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 11.3	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 12.1	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
12.1.1	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla bilgi sistemleri yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	Haziran 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
KFS 12.2	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	Haziran 17
12.2.2	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Mayıs 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.1	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.1.1	Belediye bilgi ve iletişim sistemleri analizi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim sistemleri analiz raporu	Sürekli
13.1.2	Belediye başkanlığı iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim stratejisi dokümanı	Ağustos 17
13.1.3	Teşkilat şemaları üzerinde personel iletişim bilgilerinin yer alması ve belediyelerin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim stratejisi dokümanı	Nisan 17
13.1.4	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim programı	Mayıs 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.2	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini sistem üzerinden yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir ve mevcut durum ile karşılaştırılarak boşluk analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi formu	Sürekli
13.2.2	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS gibi uygulamalar	Sürekli
13.2.3	Personele, amaç ve hedefler yıllık program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli
13.2.4	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri belediye (intranet) sistemi üzerinden personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İntranet sistemi	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.3	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.3.1	Tüm birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi güncelleme formları	Sürekli
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli
13.3.3	Bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel tarafından, intranet ortamında birimi ile ilgili olan tüm prosedür, bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğu kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet ortamında prosedür, bilgi ve belgeler	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.4	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.4.1	Performans programı ve bütçe belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İntranet sayfası	Aralık 17
13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali beklentiler raporu çıktısı	Mayıs 17
13.4.3	Üst yönetim ve harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde programı aktif hale getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim muhasebesi modülü	Mayıs 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.5	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.5.1	Boşluk analizi sonuçları çerçevesinde yönetim bilgi sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir. 13.2.2 nolu eylem ile gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		EBYS gibi uygulamalar	Sürekli
13.5.2	Personel ve yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Mayıs 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.6	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.6.1	Üst yöneticiler belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibarıyla alt yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklenti tablosu	Aralık 2017-2018
13.6.2	Üst yönetim gerçekleştirmeye yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir. (Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 13.7	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.7.1	İntranet üzerinde yılda iki defa belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Aralık 17
13.7.2	Personelin öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet sistemi üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi talep öneri formu	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 14.2	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
14.2.1	Kurumsal ve mali beklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 14.4	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	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.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
14.4.1	Fonksiyonel organizasyon şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalarından sonra) uygun, birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü -Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama seti	Ekim 17
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Mayıs 17
14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.1.1	Belediyenin tüm birimlerinde elektronik arşiv sistemi kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Aralık 17
15.1.2	Dijital imza ve elektronik belge yönetim sistemine (1.4.1 nolu eylem ile gerçekleştirilecektir) geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza ve elektronik belge yönetim sistemi	Aralık 17
15.1.3	Elektronik arşiv sisteminin belge yönetim sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor sistemi	Aralık 17
15.1.4	Mevcut birim ve kurum arşivlerinin elektronik arşiv sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktarma listeleri	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, vs.)belirlendiği birim ve kurum arşiv yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve kurum arşiv yönetmelikleri	Aralık 17
15.2.2	Elektronik arşiv sisteminde tüm birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim arşivleri	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.3.1	Elektronik arşiv sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Aralık 17
15.3.2	Elektronik arşiv sisteminde gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik kodları	Aralık 17
15.3.3	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme yazıları	Sürekli

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Aralık 17
15.4.2	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına, başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik kayıt ve yönetim sistemi	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 15.5	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve giden evrak prosedürleri	Mayıs 17
15.5.2	Elektronik belge yönetim sisteminde gelen ve giden evrak modülleri iş stoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS-Gelen ve giden evrak modülü	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 15.6	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
15.6.1	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Kasım 17
15.6.2	Arşiv yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Kasım 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
16.1.1	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüklerle ilgili birimlere tebliğ edilecek ve birimlerden bu konulara ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemleri, eylem planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü/Teftiş Kurulu	Tüm Birimler	Düzenleyici ve düzeltici eylem planları	Ayda bir

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
İS 17.1	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için belediye izleme ve değerlendirme el kitabı ile ilgili yönetici ve personele bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Yılda iki defa

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
İS 17.2	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.2.1	İç kontrol eylem planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç kontrol yönergesi	Mart 17
17.2.2	İç kontrol sisteminin işleyişi altı aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol raporu	Yılda iki defa

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17.3.1	Belediye İtranet sisteminde yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletecekleri bir bölüm eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet sistemi	Aralık 17
17.3.2	İtranet sistemi iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	izleme formları	Aralık 17

Standart Kod No	Standart Adı	Standart ve Genel Şart
İS 18.1	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
18.1.1	İç denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Model Raporu	Sürekli

c) Birimler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Tablo 23. Bilgi İşlem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.2	Oluşturulacak olan intranet sisteminde (1.4 koşulunda eylem olarak öngörüldü) "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi ve eğitim materyalleri	Aralık 17
1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Sürekli
1.2.3	İş planları ve görev dağılımları oluşturulacak intranet sisteminde "iç kontrol bölümü üzerinden" yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uyum eylem izleme sistemi / intranet Sistemi	Mayıs 17
1.3.5	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulacak olan İntranet sistemi üzerinden yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi	Sürekli
1.4.1	Tüm faaliyetlerin elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik belge yönetim sistemi	Ekim 18
1.4.2	İntranet sistemi oluşturulacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü		İntranet sistemi	Ekim 18
1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım	Ocak 18
2.1.2	Misyon ve vizyonun kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Sürekli
2.2.2	Güncellenen birim çalışma yönetmelikleri ve birim organizasyon şemaları web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma yönetmelikleri	Sürekli
2.4.1	Teşkilat şeması isim listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat şeması	Haziran 18
2.5.1	Hazırlanan iş akışlarının e-belediye sistemine eklenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	E-belediye süreç şemaları	Kasım 17
3.8.1	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler intranet sistemine eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi	Sürekli
5.1.1	Stratejik plan hazırlık çalışmalarıyla oluşturulan misyon ve vizyon web sitesi üzerinden yayınlanacaktır.(2.1.2. Nolu eylem ile gerçekleştirilecektir.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Nisan 17

7.1.2	Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım uygulamaları-süreç kontrol modülü	Kasım 17
7.1.4	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tüm personel ve gerekli görülen durumlar için dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler- Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi- Web Sayfası	Sürekli
8.3.3	Prosedürler belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sayfası	Aralık 17
11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim programı	Mayıs 17
12.1.1	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla bilgi sistemleri yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	Haziran 17
12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	Haziran 17
12.2.2	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Mayıs 17
13.1.1	Belediye bilgi ve iletişim sistemleri analizi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim sistemleri analiz raporu	Sürekli
13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini sistem üzerinden yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir ve mevcut durum ile karşılaştırılarak boşluk analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi formu	Sürekli
13.2.2	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS vb. uygulamalar	Sürekli
13.5.1	Boşluk analizi sonuçları çerçevesinde yönetim bilgi sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir. 13.2.2 nolu eylem ile gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		EBS vb. uygulamalar	Sürekli
13.7.2	Personelin öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için İntranet sistemi üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi talep öneri formu	Aralık 17
14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli

15.1.2	Dijital imza ve elektronik belge yönetim sistemine (1.4.1 nolu eylem ile gerçekleştirilecektir) geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza ve elektronik belge yönetim sistemi	Aralık 17
15.1.3	Elektronik arşiv sisteminin belge yönetim sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor sistemi	Aralık 17
15.3.1	Elektronik arşiv sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Aralık 17
15.3.2	Elektronik arşiv sisteminde gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik kodları	Aralık 17
15.4.2	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına, başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik kayıt ve yönetim sistemi	Aralık 17
17.3.1	Belediye İtranet sisteminde yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini ileticekleri bir bölüm eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet sistemi	Aralık 17
17.3.2	İtranet sistemi iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme formları	Aralık 17

Tablo 24. İç Denetim Birimi Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
18.1.1	İç denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Model raporu	Sürekli

Tablo 25. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol " konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Haziran 17
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli

1.5.4	Görev tanımlarına (revize edilen) yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazında optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü	Aralık 17
1.5.5	Yapılan iş yükü analizleri doğrultusunda insan kaynakları eylem planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları eylem planı	Aralık 17
1.5.6	657 SK ve iş kanunu eğitiminin yıllık eğitim planında yer alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları	Sürekli
2.1.3	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim programları	Nisan 17
2.6.2	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler listesi	Haziran 17
2.6.3	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dahil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevliler listesi	Haziran 17
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik Eğitim programı	Sürekli
3.5.2	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat eğitim programı	Sürekli
3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak "Performans esaslı değerlendirme" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans değerlendirme kriterleri	Haziran 17
3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak ihtiyaç analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Yılda bir
3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Yılda bir
7.3.1	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Nisan 17
8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim programları	Sürekli
9.1.1	(2.6. nolu koşulda gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulan) Hassas görevler listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler/Üst Yönetim	Hassas görevler listesi	Ocak 18

11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Mayıs 17
11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma bir sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma programı	Mayıs 17
13.1.4	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dâhil edilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim programları	Mayıs 17
13.5.2	Personel ve yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Mayıs 17
13.7.1	İntranet üzerinde yılda iki defa belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Aralık 17
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Mayıs 17
15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Aralık 17

Tablo 26. İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.4.2	Danışma, santral ve çağrı merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesi verilecektir.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü		Şema ve listeler	Nisan 17

Tablo 27. Mali Hizmetler Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi için temin edilen program aktif bir şekilde kullanılmaya başlanacak ve gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Performans takip sistemi	Haziran 17

7.2.2	Ön mali kontrol yönergesi çıkartılacak. Ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 17
13.2.3	Personele, amaç ve hedefler yıllık program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkânları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli
13.4.1	Performans programı ve bütçe belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İntranet sayfası	Aralık 17
13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali beklentiler raporu çıktısı	Mayıs 17
13.4.3	Üst yönetim ve harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde programı aktif hale getireceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim muhasebesi modülü	Mayıs 17
14.2.1	Kurumsal ve mali beklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Sürekli

Tablo 28. Özel Kalem Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13.1.2	Belediye başkanlığı iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim stratejisi dokümanı	Ağustos 17

Tablo 29. Risk Çalışma Birimi Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.3	İdare risk koordinatörünün başkanlığında risk sorumluları ile bir risk çalışma grubu oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.5	Risk çalışma grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim risk haritaları	Ekim 17

6.1.6	Belirlenen riskler (birim risk haritaları) risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk haritası oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare risk haritası	Ekim 17
6.1.7	Birim risk sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (risk haritaları) ilişkin gelişmelere (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentilere (anlık olarak) risk izleme formları aracılığıyla risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Birimi		Risk izleme formları	Sürekli
6.1.8	Risk çalışma grubu, idare risk koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) risk izleme toplantıları yapacak ve birim risk sorumlularından gelen risk izleme formlarını değerlendirerek sonuçları risk değerlendirme kuruluna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Birimi		Risk izleme raporu	Sürekli
6.1.9	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya idare risk koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk izleme raporunu görüşecek ve idare risk haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare risk haritası revizyonu	Sürekli
6.2.1	Risk çalışma grubu yılda en az bir defa risk değerlendirme toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda birim risk sorumlularından gelen risk izleme formları da dikkate alınarak birim risk haritalarında yer alan riskler gerçekleşme olasılık ve muhtemel etki analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (risk değerleri, risk skorları, kabul edilebilir risk, riske maruz değer vb.) risk değerlendirme kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Ocak 18
6.2.2	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya idare risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Şubat 18
6.3.1	Birim risk sorumluları birim çalışanlarının da katılımıyla birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (risk haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve önleyici faaliyetler formu aracılığıyla risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.	Risk Çalışma Birimi	Tüm Birimler	Önleyici faaliyetler formu	Mart 18
6.3.2	Risk çalışma grubu idare risk koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve birim risk sorumlularından gelen önleyici faaliyetler formlarını da dikkate alarak kurumu risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin risk eylem planını hazırlayarak risk değerlendirme kuruluna sunacaklardır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı taslağı	Mart 18
6.3.3	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı başkanlığında toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk eylem planı taslağını (ya da risk eylem planı taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı	Mart 18

7.1.1	İdare ve birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden belediye için bir süreç kontrol modeli oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Birimi	Tüm Birimler	Süreç kontrol modeli	Nisan 18
-------	---	---------------------	--------------	----------------------	----------

Tablo 30. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.5.1	Hizmet standardı envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standardı envanteri	Temmuz 17
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan bilgi envanteri çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi belge seti	Eylül 17
2.1.1	Belediyenin misyon ve vizyonu belirlenecek, web sitesinde güncel hali yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Misyon ve vizyon	Sürekli
2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevler yönergesi	Kasım 17
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Sürekli
14.4.1	Fonksiyonel organizasyon şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalarından sonra) uygun, birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama seti	Ekim 17
17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için belediye izleme ve değerlendirme el kitabı ile ilgili yönetici ve personele bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Yılda iki defa
17.2.1	İç kontrol eylem planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç kontrol yönergesi	Mart 17
17.2.2	İç kontrol sisteminin işleyişi altı aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol Raporu	Yılda iki defa

Tablo 31. Yazı İşleri Müdürlüğü Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.4	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde etik kurula aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		İlgili talimat	Sürekli
1.6.4	Belediye genel arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		Genel arşiv	Haziran 18
2.1.4	Misyon ve vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı duyuru	Mayıs 17
13.1.3	Teşkilat şemaları üzerinde personel iletişim bilgilerinin yer alması ve belediyelerin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim stratejisi dokümanı	Nisan 17
15.1.1	Belediyenin tüm birimlerinde elektronik arşiv sistemi kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Aralık 17
15.1.4	Mevcut birim ve kurum arşivlerinin elektronik arşiv sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktarma listeleri	Aralık 17
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, vs.)belirlendiği birim ve kurum arşiv yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve kurum arşiv yönetmelikleri	Aralık 17
15.2.2	Elektronik arşiv sisteminde tüm birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim arşivleri	Aralık 17
15.3.3	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme yazıları	Sürekli
15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve giden evrak Prosedürleri	Mayıs 17
15.6.1	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Kasım 17
15.6.2	Arşiv yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Kasım 17

Tablo 32. İlgili Tüm Birimler Ve Üst Yönetim Öngörülen Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	3 ayda bir kez
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Tüm Birimler		Görev dağılım Tabloları	Yılın ikinci ayında
1.2.4	Birimler iş planları ile ilgili son durum bilgilerini intranet sistemi üzerinden güncellemelerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uyum eylem izleme sistemi	Üç ayda bir
1.2.5	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı tutanakları	Ayda bir
1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	İlgili Tüm Birimler	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli
1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları ile oluşturulan süreç dizinleri ve iş akış diyagramları gözden geçirilecek ve gerekli görülen durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize süreç dizinleri/süreç akış diyagramları	Ekim 17
1.5.3	Revize edilen süreç akış diyagramları doğrultusunda birim görev tanımları revize edilecek ve personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev tanımları	Kasım 17
1.6.3	Kalite birimi kurulacak ve toplam kalite yönetimi sistemi hayata geçirilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalite birim/kalite sistemi	Ocak 18
2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek ve gerekli olan durumlarda revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Çalışma yönetmelikleri	Nisan 17
2.3.1	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kasım 17
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Üst Yönetim / Tüm Birimler		Toplantı planı	Nisan 17

2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler		Toplantı tutanakları	Ayda Bir
2.7.3	Yönetim gözden geçirme toplantı sonuçları tutanakları tutulacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı tutanakları	Altı Ayda Bir
3.2.1	Tüm görevler için oluşturulan prosedürler seti İtranet sisteminde güncel olarak erişime açılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler seti	Sürekli
3.6.2	Birim yöneticileri çalışanların performanslarını bireysel performans kriterlerine göre değerlendirecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme formları	Aralık 2017-2018
3.6.3	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme tutanakları	Aralık 2017-2018
3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilmemesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yer değiştirme yazısı	Sürekli
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve teşvik yönergesi	Şubat 17
4.1.1	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacak, her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş imza yetkileri yönergesi	Ocak 2017-2018
4.3.1	Süreç yönetim sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şubat 17
4.4.1	Yetki devri yönergesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şubat 17
4.5.1	Yetki devri yönergesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şubat 17
5.5.1	Tüm birim yöneticilerinden performans programındaki performans hedeflerine ulaşmaları için öngörülmuş olan performans göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş planları	Aralık 2017-2018

5.5.2	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş planları	Aralık 2017-2018
6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.2	Tüm müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Ekim 17
6.1.4	Belediye başkanının başkanlığında idare risk koordinatörü ve tüm birim yöneticilerinden oluşan bir risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Risk Çalışma Birimi	Görevlendirme	Ekim 17
7.1.3	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler seti	Haziran 17
7.2.1	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü /Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol listeleri	Nisan 17
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 17
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haziran 17
10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 17
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kasım 17
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kasım 17

11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli
13.2.4	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri belediye (intranet) sistemi üzerinden personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İntranet sistemi	Aralık 17
13.3.1	Tüm birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi güncelleme formları	Sürekli
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli
13.3.3	Bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel tarafından, intranet ortamında birimi ile ilgili olan tüm prosedür, bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğu kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet ortamında prosedür, bilgi ve belgeler	Aralık 17
13.6.1	Üst yöneticiler belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibarıyla alt yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklenti tablosu	Aralık 2017-2018
13.6.2	Üst yönetim gerçekleştirmeye yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir. (Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli
16.1.1	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüklerle ilgili birimlere tebliğ edilecek ve birimlerden bu konulara ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemleri, eylem planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü/Teftiş Kurulu	Tüm Birimler	Düzenleyici ve düzeltici eylem planları	Ayda bir

d) 2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Eylemleri Mevcut Durumu

Tablo 33. 2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Eylemleri Mevcut Durum

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Mevcut Durum	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Sonuç	Açıklama
KOS 1.1	1.1.1	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol " konusu bir başlık olarak eklenecektir.	Oryantasyon yapılmadığı için eklenmemiştir	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Haz.17	YAPILMADI	Oryantasyon yapılmadığı için eklenmemiştir

	1.1.2	Oluşturulacak olan intranet sisteminde (1.4 koşulunda eylem olarak öngörüldü) "İç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	İntranet henüz geliştirilmemiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi ve eğitim materyalleri	Ara.17	YAPILMADI	İntranet sistemi üzerinden verilecek eğitim materyalleri hazırlanacaktır.
	1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Toplantılar düzenlenmemektedir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	3 ayda bir kez	YAPILMIYOR	Toplantılar düzenlenmemiştir.
	1.1.4	İç kontrol uyum eylem planı web sitesi üzerinden yayınlanmaya devam edilecektir.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Sürekli	YAPILIYOR	Yayınlanmaktadır.
KOS 1.2	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Kentsel Dönüşüm Ve Etüt Proje Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
	1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Plan Ve Proje Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.

1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur.	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Kültür Müdürlüğü'nün işi gereği yapıldı. Ayrıca Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün de yapıldı. Halkla ilişkilerde kısmen yapıldı ve devam edilecek.
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Fen İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	İş planı birim bazında hazırlanmış ve sunulmuştur.	Özel Kalem Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Oluşturulmuştur ancak güncellenmesi gerekmektedir.
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Hali hazırda iş planları birimlerce oluşturulmamıştır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	İş planları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Birim içi süreçler iş planı hazırlamaya uygun (standart) hale getirilememektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.

1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Görev dağılımı şifahen yapılıyor ancak personele yazılı tebliğ edilmiyor.	Kentsel Dönüşüm Ve Etüt Proje Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Görev dağılımı şifahen yapılmaktadır ancak personele yazılı tebliğ edilmemektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Görev dağılımı şifahen yapılıyor ancak personele yazılı tebliğ edilmiyor.	Yapı Kontrol Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Görev dağılımı şifahen yapılmaktadır ancak personele yazılı tebliğ edilmemektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Görev dağılımı şifahen yapılıyor ancak personele yazılı tebliğ edilmiyor.	Plan Ve Proje Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Görev dağılımı şifahen yapılmaktadır ancak personele yazılı tebliğ edilmemektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Görev dağılımı sözlü olarak yapılıyor ancak personele yazılı tebliğ edilmiyor.	Temizlik İşleri Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Görev dağılımı sözlü olarak yapılmaktadır ancak personele yazılı tebliğ edilmemektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Fen İşleri Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Görev dağılımı şifahen yapılmaktadır ancak personele yazılı tebliğ edilmemektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Görev dağılımı şifahen yapılıyor ancak personele yazılı tebliğ edilmiyor.	Özel Kalem Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILMADI	Görev dağılımı şifahen yapılmaktadır ancak personele yazılı tebliğ edilmemektedir.
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Görev dağılım tabloları	Yılın ikinci ayında	YAPILDI	Birim bazında görev dağılımı yapılmaktadır.

	1.2.3	İş planları ve görev dağılımları oluşturulacak intranet sisteminde "iç kontrol bölümü üzerinden" yayınlanması sağlanacaktır.	Intranet sistemi henüz geliştirilmediği için iş planları ve görev dağılımları yayınlanamamaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uyum eylem izleme sistemi / intranet Sistemi	May.17	YAPILMADI	İş Planları ve görev dağılımları: Bilgi İşlem Müdürlüğü ile paylaşıldıktan sonra eylem no 1.1.2 ile beraber değerlendirilerek yayınlanması sağlanacaktır
	1.2.4	Birimler iş planları ile ilgili son durum bilgilerini intranet sistemi üzerinden güncellemelerini yapacaklardır.	Intranet sistemi henüz geliştirilmediği için iş planlarının sistem üzerinden güncellemeleri yapılmamıştır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Uyum eylem izleme sistemi	Üç ayda bir	YAPILMIYOR	Intranet sistemi kullanıma açıldıktan sonra paylaşılan iş planları güncellenecektir.
	1.2.5	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Toplantılar yapılmamaktadır.	Üst Yönetim		Toplantı tutanakları	Ayda bir	YAPILMIYOR	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında belirtilen eylemlerle ilgili toplantılar yapacaktır.
KOS 1.3	1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	Kurum içi temel ve oryantasyon eğitimleri yapılmamaktadır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Sürekli	YAPILMIYOR	Eğitim programı yapılmamaktadır
	1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Fazla hizmet alımı yapılmadığından dikkat edilmemektedir.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımı oranı düşük olduğu için etik kurallarla ilgili uygulama bulunmamaktadır
	1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımı yapılmamaktadır.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımı yapılmamaktadır.
	1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Etik kurallar yazılı tutanak eşliğinde tebliğ edilmektedir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Etik kurallar yazılı tutanak eşliğinde tebliğ edilmektedir.
	1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	Kentsel Dönüşüm Ve Etüt Proje Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Etik kurallar şartnamelere eklenmektedir, kentsel dönüşüm bölümünde ihale birimi mevcut olup aynı zamanda fen işleri ihale bölümüne şartnameler iletilmektedir
	1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere

		kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	eklenmemektedir.						eklenmemektedir.
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILIYOR	Yapı Kontrol bölümünde yıkım işleri birimi hizmet alımı yapmakta olup alımlarda etik kurallar şartnameye eklenmektedir.
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILIYOR	Hizmet alımı yapılmaktadır
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımı yapılmamaktadır.	Plan Ve Proje Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımı yapılmamaktadır.
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımı yapılmamaktadır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımı yapılmamaktadır.
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILIYOR	Hizmet alım şartnamesindeki değişiklikler mali işler birimi tarafından yapılmakta olup; şartnamelere etik kurallar eklenmektedir.
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımı yapılmamaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımı yapılmamaktadır.
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILIYOR	Şartname hazırlanırken etik kurallar dikkate alınmaktadır
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmemektedir.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILMIYOR	Hizmet alımı yazılı olarak yapılmamakta ancak sözlü olarak ibraz edilmektedir
1.3.2		Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILIYOR	Şartname hazırlanırken etik kurallar dikkate alınmaktadır

	1.3.2	Hizmet alımı şartnamelerini ilgili firma çalışanlarının belediye başkanlığının etik kurallarını bilmesi ve uygulaması zorunluluğu eklenecektir.	Hizmet alımlarında etik kurallar şartnamelere eklenmektedir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet alımı sözleşmeleri	Sürekli	YAPILYOR	Şartname hazırlanırken etik kurallar dikkate alınmaktadır
	1.3.3	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde etik kurula aktarılacaktır.	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilmemektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü		İlgili talimat	Sürekli	YAPILMIYOR	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilmemektedir.
	1.3.4	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulacak olan İtranet sistemi üzerinden yayınlanacaktır.	Etik kurallar ve etik çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturulmamıştır. İtranet sistemi henüz geliştirilmediği için yayınlanamamaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İtranet sistemi	Sürekli	YAPILMIYOR	Etik Kurallar ve Etik Çalışmalarına ilişkin bilgiler oluşturularak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile paylaşıldıktan sonra 1.4.2 ile beraber değerlendirilerek yayınlanması sağlanacaktır.
KOS 1.4	1.4.1	Tüm faaliyetlerin elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülmesi sağlanacaktır.	EBYS sistemi henüz aktif hale gelmemiştir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik belge yönetim sistemi	Eki.18	YAPILMADI	Kent Bilgi Sistemi Kapsamında EBYS çalışmaları devam etmektedir.
	1.4.2	İtranet sistemi oluşturulacaktır	İtranet sistemi henüz geliştirilmemiştir ancak çalışmalar devam etmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		İtranet sistemi	Eki.18	YAPILMADI	İtranet sisteminin içeriği, ilgili müdürlükler tarafından belirlendikten sonra yönetim bilgi sistemine dâhil edilecektir.
KOS 1.5	1.5.1	Hizmet standardı envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Hizmet standardı envanteri hazırlanmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standardı envanteri	Tem.17	YAPILMADI	Hizmet standardı envanteri hazırlanacaktır.
	1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları ile oluşturulan süreç dizinleri ve iş akış diyagramları gözden geçirilecek ve gerekli görülen durumlarda revize edilecektir.	Bir önceki dönemde hazırlanmış süreç dizinleri ve iş akış diyagramları revize edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize süreç dizinleri/süreç akış diyagramları	Eki.17	YAPILMADI	Bir önceki dönemde hazırlanmış süreç dizinleri ve iş akış diyagramları güncellenecektir.
	1.5.3	Revize edilen süreç akış diyagramları doğrultusunda birim görev tanımları revize edilecek ve personele tebliğ edilecektir.	Henüz gerekli revizyonlar yapılmamış olup; personele tebliğ edilmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Henüz gerekli revizyonlar yapılmamış olup; personele tebliğ edilmemiştir.

	1.5.4	Görev tanımlarına (revize edilen) yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazında optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	Görev tanımlamaları henüz revize edilmemiş ve iş yükü analizleri yapılmamıştır. Bu sebeple kadro çalışmalarına henüz başlanamamıştır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü	Ara.17	YAPILMADI	Birim içinde görev tanımlamaları yapılmış, ancak diğer birimler için çalışma tamamlanamamıştır.
	1.5.5	Yapılan iş yükü analizleri doğrultusunda insan kaynakları eylem planı oluşturulacaktır.	Henüz iş yükü analizleri yapılmadığından eylem planı oluşturulamamıştır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları eylem planı	Ara.17	YAPILMADI	İnsan kaynakları eylem planı henüz oluşturulmamıştır. İş yükü analizleri yapıldıktan sonra eylem planı oluşturulacaktır.
	1.5.6	657 SK ve iş kanunu eğitiminin yıllık eğitim planında yer alması sağlanacaktır.	Kuruma ait yıllık eğitim planı bulunmamaktadır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim tutanakları	Sürekli	YAPILMIYOR	Kuruma ait herhangi bir eğitim programı bulunmadığından 657 sayılı iş kanunu eğitimi plana dâhil edilmemektedir.
KOS 1.6	1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan bilgi envanteri çalışması yapılacaktır.	Bilgi envanteri henüz oluşturulamamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi belge seti	Eyl.17	YAPILMADI	Bilgi envanteri henüz oluşturulamamıştır.
	1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Bilgi envanteri henüz oluşturulmadığı için gerekli bilgi ve belgeler standardize edilememiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standartlaştırılmış yazılım, form ve belgeler	Oca.18	YAPILMADI	Hali hazırda kurumsal kimlik kılavuzu bulunmadığından idare tarafından kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanmasının ardından bilgiler standardize edilecektir.
	1.6.3	Kalite birimi kurulacak ve toplam kalite yönetimi sistemi hayata geçirilecektir.	Kalite birimi kurulamamıştır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalite birim/kalite sistemi	Oca.18	YAPILMADI	Her belediyede olması gereken kalite birimi oluşturulacaktır.
	1.6.4	Belediye genel arşivi oluşturulacaktır.	Belediyeye ait bir arşiv oluşturulmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		Genel arşiv	Haz.18	YAPILMADI	Hali hazırda var olan arşiv için düzenleme ve imha ekibi oluşturularak, süresi dolan evrakların imhası gerçekleştirilecektir.
KOS 2.1	2.1.1	Belediyenin misyon ve vizyonu belirlenecek, web sitesinde güncel hali yayınlanacaktır.	Güncel misyon ve vizyon belirlenmemiş olup; web sitesinde yayınlanamamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Misyon ve vizyon	Sürekli	YAPILMIYOR	Güncel misyon ve vizyonun oluşturulup, web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.

	2.1.2	Misyon ve vizyonun kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alması sağlanacaktır.	Kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Sürekli	YAPILIYOR	Belediyenin web sitesinde yer almaktadır. Talepler doğrultusunda güncellemeler yapılacaktır.
	2.1.3	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	Kuruma ait herhangi bir eğitim programı olmadığından ele alınamamaktadır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim programları	Nis.17	YAPILMADI	Oluşturulacak eğitim programında misyon ve vizyonun benimsenmesi konusu dikkate alınacaktır.
	2.1.4	Misyon ve vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Personele yazılı duyuru yapılmamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı duyuru	May.17	YAPILMADI	Belediyenin web sayfasında, stratejik planda ve diğer raporlarda belirtilen misyon ve vizyon birbirinden farklı olup; kuruma ait tek bir format belirlenecektir.
KOS 2.2	2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek ve gerekli olan durumlarda revize edilecektir.	Mevcut çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Çalışma yönetmelikleri	Nis.17	YAPILMADI	Mevcut çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecektir.
	2.2.2	Güncellenen birim çalışma yönetmelikleri ve birim organizasyon şemaları web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Güncel birim çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şemaları web sayfasında duyurulmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma yönetmelikleri	Sürekli	YAPILIYOR	Web sitesinde yayınlanmaktadır. Müdürlüklerden gelecek talepleri doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.
KOS 2.3	2.3.1	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Görev tanımları henüz oluşturulmadığından personele tebliğ edilememiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Personelin görev tanımları bulunmamaktadır. En kısa zamanda oluşturulacaktır.
KOS 2.4	2.4.1	Teşkilat şeması isim listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	İntranet henüz geliştirilmemiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat şeması	Haz.18	YAPILMADI	İntranet sistemi geliştirildikten sonra yapılacaktır.
	2.4.2	Danışma, santral ve çağrı merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesi verilecektir.	Henüz hazırlanmamıştır.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü		Şema ve listeler	Nis.17	YAPILMADI	İlgili liste İşletme ve İştirakler birimi tarafından hazırlanıp tüm birimlere iletilecektir.
KOS 2.5	2.5.1	Hazırlanan iş akışlarının e-belediye sistemine eklenmesi sağlanacaktır.	Henüz eklenmemiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	E-belediye süreç şemaları	Kas.17	YAPILMADI	Kent Bilgi Sistemi Kapsamında Süreç Yönetim Sistemi İş Akış şemalarına göre kurulduğunda gerçekleştirilecektir.

2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları henüz güncellenmemiştir.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması var ancak güncel değil
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları henüz güncellenmemiştir.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması var ancak güncel değil
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları güncellenmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILYOR	İş akış şemaları güncellenmiştir.
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok, istenildiği takdirde 1 haftada hazırlanır
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları güncellenmiştir.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILYOR	Yapılıyor
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok, istenildiği takdirde 1 haftada hazırlanır
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok, sadece parklarda çalışanların iş akış şeması var
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları güncellenecektir.	Plan Ve Proje Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması var, güncel değil
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	Fen İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şablon olarak yok. Dolayısıyla yapılmıyor.
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları oluşturulmamıştır.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması yok
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları henüz güncellenmemiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILMIYOR	İş akış şeması var ancak güncel değil
2.5.2	Birimlerin iç veya dış mevzuat gereği iş akışlarındaki değişiklik halinde iş akış şemaları güncellenecektir.	İş akış şemaları güncellenmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel iş akışları	Sürekli	YAPILYOR	İş akış şemaları güncellenmiştir.

		güncellenecektir.							
KOS 2.6	2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Prosedürler oluşturulmamıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevler yönergesi	Kas.17	YAPILMADI	Hassas görevler henüz belirlenmediğinden ilgili prosedürler de oluşturulamamıştır.
	2.6.2	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmadığından ilgili görevler de belirlenememiştir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevler listesi	Haz.17	YAPILMADI	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.
	2.6.3	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dahil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	Hassas görevler listesi oluşturulmadığından bu görevlerde çalışacak personel görevlendirilmemiş ve dolayısıyla gerekli güncellemeler yapılamamıştır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevliler listesi	Haz.17	YAPILMADI	Hassas görevler listesi oluşturulmadığından personel görevlendirilememiştir.
KOS 2.7	2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Toplantılar genellikle spontan yapılmakta olup; bununla ilgili bir plan oluşturulmamıştır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Toplantı planı	Nis.17	YAPILMADI	Yıllık toplantı planı oluşturulacaktır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Toplantılar haftalık olarak gerçekleştirilmektedir.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILIYOR	Her hafta toplantı yapılmaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Toplantılar haftalık olarak gerçekleştirilmektedir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILIYOR	Her hafta toplantı yapılmaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Toplantılar yapılmaktadır.	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILIYOR	Toplantılar yapılmaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Toplantılar yapılmaktadır.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILIYOR	Toplantılar yapılmaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Toplantılar yapılmaktadır.	Yapı Kontrol Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILIYOR	Toplantılar yapılmaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Plan Ve Proje Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.

	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Toplantılar iki haftalık periyotlarda gerçekleştirilmektedir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILIYOR	Toplantılar yapılmaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Sürekli	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Fen İşleri Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Özel Kalem Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Toplantı tutanakları	Ayda Bir	YAPILMIYOR	İlerleme toplantıları yapılmamaktadır.
	2.7.3	Yönetim gözden geçirme toplantı sonuçları tutanakları tutulacaktır.	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı tutanakları	Altı ayda bir	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
KOS 3.2	3.2.2	Tüm görevler için oluşturulan prosedürler seti İtranet sisteminde güncel olarak erişime açılacaktır.	İtranet sistemi henüz geliştirilmediği için prosedürler seti sistem üzerinden güncel olarak erişime açılamamıştır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Prosedürler seti	Sürekli	YAPILMIYOR	İtranet sistemi henüz geliştirilmediği için prosedürler seti sistem üzerinden güncel olarak erişime açılamamıştır.
KOS 3.5	3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	Kurum içi temel ve diğer eğitimler yapılmadığından uygulanamamıştır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Sürekli	YAPILMIYOR	Kurum içi uygulanması gereken tüm eğitimler ile ilgili bir program oluşturulmalı ve uygulanmalı.
	3.5.3	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	Kurum içi temel ve diğer eğitimler yapılmadığından uygulanamamıştır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat eğitim programı	Sürekli	YAPILMIYOR	Kurum içi uygulanması gereken tüm eğitimler ile ilgili bir program oluşturulmalı ve uygulanmalı.
KOS 3.6	3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak "Performans esaslı değerlendirme" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	Hayata geçirilmesi planlanan "Performans Esaslı Değerlendirme" projesi başlatılmamış olup; performans değerlendirme kriterleri	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans değerlendirme kriterleri	Haz.17	YAPILMADI	Performans değerlendirme kriterleri en kısa zamanda belirlenerek personelin performansının değerlendirilmesi için bir

			de belirlenememiştir.						yöntem belirlenecektir.
	3.6.2	Birim yöneticileri çalışanların performanslarını bireysel performans kriterlerine göre değerlendirecektir.	Bireysel performans değerlendirme kriterleri henüz belirlenmediğinden, çalışanların performans değerlendirmeleri yapılamamıştır.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme formları	Aralık 2017-2018	YAPILMADI	Yöneticiler gözlemlerine dayanarak değerlendirme yapmaktadır.
	3.6.3	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Değerlendirmeler yapılamadığından personele de tebliğ edilmemiş ve gerekli performans görüşmeleri yapılmamıştır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme tutanakları	Aralık 2017-2018	YAPILMADI	Performans kriterleri oluşturulduktan sonra tüm birim yöneticileri kendisine bağlı personel ile gerekli değerlendirmeleri yapacaktır.
KOS 3.7	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak ihtiyaç analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	Performans değerlendirmesi henüz uygulanmadığı için, personele yönelik böyle bir uygulama yapılmamaktadır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Yılda bir	YAPILMADI	Performans değerlendirmeleri yapıldıktan sonra konu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü bildirecek ve akabinde personele gerekli görülen eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.
	3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı değerlendirilecektir.	Performans değerlendirmesi henüz uygulanmadığı için, personele yönelik böyle bir uygulama yapılmamaktadır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	Yılda bir	YAPILMADI	Performans değerlendirmesi henüz uygulanmadığı için personele yönelik böyle bir uygulama yapılmamaktadır.
	3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilmemesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Performans değerlendirmesi henüz uygulanmadığı için, personele yönelik böyle bir uygulama yapılmamaktadır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yer değiştirme yazısı	Sürekli	YAPILMIYOR	Performans değerlendirmesi henüz uygulanmadığı için personele yönelik böyle bir uygulama yapılmamaktadır.

	3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Yüksek performans sergileyen personel (kurumda performans değerlendirme sistemi olmaması sebebi ile) birim yöneticileri tarafından belirlenmektedir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve teşvik yönergesi	Şub.17	YAPILMADI	Performans değerlendirmesi yapılmadığından yüksek performans sergileyen personelin belirlenmesi birim yöneticilerine bırakılmakta ve bunun için ayrıca toplantı yapılmamaktadır.
KOS 3.8	3.8.1	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler intranet sistemine eklenecektir.	İntranet sistemi henüz geliştirilmemiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İntranet sistemi	Sürekli	YAPILMIYOR	İntranet sisteminin olmaması nedeniyle uygulamaya geçilememiştir.
KOS 4.1	4.1.1	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacak, her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş imza yetkileri yönergesi	Ocak 2017-2018	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
KOS 4.3	4.3.1	Süreç yönetim sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır)	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şub.17	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
KOS 4.4	4.4.1	Yetki devri yönergesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şub.17	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
KOS 4.5	4.5.1	Yetki devri yönergesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır. (4.1. nolu şart eylemleri ile sağlanacaktır.)	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki devri yönergesi	Şub.17	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
RDS 5.1	5.1.1	Stratejik plan hazırlık çalışmalarıyla oluşturulan misyon ve vizyon web sitesi üzerinden yayınlanacaktır.(2.1.2. nolu eylem ile gerçekleştirilecektir.)	Stratejik Planda belirtilen misyon ve vizyon web sitesinde belirtilenden farklılık göstermektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sayfası	Nis.17	YAPILMADI	Stratejik Planda belirtilen misyon ve vizyon web sitesinde belirtilenden farklı olup, gerekli güncellemeler yapılacaktır.
RDS 5.4	5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi için temin edilen program aktif bir şekilde kullanılmaya başlanacak ve gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Programın kullanımına başlanmamış ve dolayısıyla gerekli bilgilendirme toplantıları yapılmamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Performans takip sistemi	Haz.17	YAPILMADI	Performans değerlendirme kriterleri, sistemi ve işleyişinin olmaması nedeniyle uygulamaya geçilememiştir.

RDS 5.5	5.5.1	Tüm birim yöneticilerinden performans programındaki performans hedeflerine ulaşmaları için öngörölmüş olan performans göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Birim yöneticilerinden performans göstergelerine ilişkin iş planları hazırlamaları istenmemiştir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2017-2018	YAPILMADI	Birim yöneticileri performans göstergelerine ilişkin iş planları hazırlayacaklardır.
	5.5.5	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş planları	Aralık 2017-2018	YAPILYOR	Yapılmaktadır
RDS 6.1	6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Risk koordinatörü belirlenmemiştir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Eki.17	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.2	Tüm müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Risk sorumluları belirlenmemiştir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Eki.17	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.3	İdare risk koordinatörünün başkanlığında risk sorumluları ile bir risk çalışma grubu oluşturulacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Eki.17	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.4	Belediye başkanının başkanlığında idare risk koordinatörü ve tüm birim yöneticilerinden oluşan bir risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	Risk değerlendirme kurulu oluşturulmamıştır.	Üst Yönetim	Risk Çalışma Birimi	Görevlendirme	Eki.17	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.5	Risk çalışma grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim risk haritaları	Eki.17	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.6	Belirlenen riskler (birim risk haritaları) risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk haritası oluşturulacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare risk haritası	Eki.17	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.7	Birim risk sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (risk haritaları) ilişkin gelişmelere (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentilere (anlık olarak) risk izleme formları aracılığıyla risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi		Risk izleme formları	Sürekli	YAPILMIYOR	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.1.8	Risk çalışma grubu, idare risk koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) risk izleme toplantıları yapacak ve birim risk sorumlularından gelen risk izleme formlarını değerlendirerek sonuçları risk değerlendirme	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi		Risk izleme raporu	Sürekli	YAPILMIYOR	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.

		kuruluna raporlayacaklardır.							
	6.1.9	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya idare risk koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk izleme raporunu görüşecek ve idare risk haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare risk haritası revizyonu	Sürekli	YAPILMIYOR	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
RDS 6.2	6.2.1	Risk çalışma grubu yılda en az bir defa risk değerlendirme toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda birim risk sorumlularından gelen risk izleme formları da dikkate alınarak birim risk haritalarında yer alan riskler gerçekleşme olasılık ve muhtemel etki analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (risk değerleri, risk skorları, kabul edilebilir risk, riske maruz değer vb.) risk değerlendirme kuruluna raporlanacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Oca.18	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.2.2	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya idare risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Şub.18	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
RDS 6.3	6.3.1	Birim risk sorumluları birim çalışanlarının da katılımıyla birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (risk haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve önleyici faaliyetler formu aracılığıyla risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Tüm Birimler	Önleyici faaliyetler formu	Mar.18	YAPILMADI	Risk değerlendirme grubu kurulacak ve gerekli görevlendirmeler yapılacaktır.
	6.3.2	Risk çalışma grubu idare risk koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve birim risk sorumlularından gelen önleyici faaliyetler formlarını da dikkate alarak kurumu risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin risk eylem planını hazırlayarak risk değerlendirme kuruluna sunacaklardır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı taslağı	Mar.18	YAPILMADI	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.
	6.3.3	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı başkanlığında toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk eylem planı taslağını (ya da risk eylem planı taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı	Mar.18	YAPILMADI	Risk çalışma grubu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.

KFS 7.1	7.1.1	İdare ve birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden belediye için bir süreç kontrol modeli oluşturulacaktır.	Risk çalışma grubu ve değerlendirme kurulu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.	Risk Çalışma Birimi	Tüm Birimler	Süreç kontrol modeli	Nis.18	YAPILMADI	Risk çalışma grubu ve değerlendirme kurulu oluşturulmadığından gerekli çalışmalar da yapılamamıştır.
	7.1.2	Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Süreç Planları ve iş akış şemaları hazırlanmadığından kent bilgi sistemi veri tabanına işlenememiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım uygulamaları /süreç kontrol modülü	Kas.17	YAPILMADI	Süreç Planları ve iş akış şemaları Bilgi İşlem Müdürlüğü ile paylaşıldıktan sonra kent bilgi sistemi kapsamında gerçekleştirilecektir.
	7.1.3	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır.	Prosedürler seti hazırlanmamıştır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler seti	Haz.17	YAPILMADI	Tüm birimler ile görüşülerek prosedürler seti hazırlanacaktır.
	7.1.4	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tüm personel ve gerekli görülen durumlar için dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Prosedür seti henüz oluşturulmadığından İnternet ve web sitesinde erişime açılmamıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler/ Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet sistemi- Web Sayfası	Sürekli	YAPILMIYOR	Henüz prosedürler seti oluşturulmamış ve İnternet sistemi de geliştirilememiştir.
KFS 7.2	7.2.1	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Risk haritaları ve kontrol listeleri oluşturulmadığından uygulanamamıştır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü /Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol listeleri	Nis.17	YAPILMADI	Risk haritaları ve kontrol listeleri oluşturulacaktır.
	7.2.2	Ön mali kontrol yönergesi çıkartılacak. Ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.	Ön mali kontrol yönergesi hazırlanmadığı için çalışmalara henüz başlanamamıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	Nis.17	YAPILMADI	Kontrol yönergesi hazırlanacaktır.
KFS 7.3	7.3.1	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İlgili eğitimler verilememiştir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Nis.17	YAPILMADI	Eğitim programları oluşturulacak ve ilgili eğitim de programa dâhil edilecektir.
	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmiştir.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmiştir.
	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Birime ait taşınmaz bulunmamaktadır.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Birime ait taşınmaz olmadığından yapılmadı.
	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali

			iletmiştir.						Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Birime ait taşınmaz bulunmamaktadır.	Plan Ve Proje Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Birime ait taşınmaz olmadığından yapılmadı.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	May.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Mevcut durum ile ilgili çalışma yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILDI	Taşınmazlara ilişkin envanter çalışması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmiştir.	
7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Birime ait taşınmaz bulunmamaktadır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Birime ait taşınmaz olmadığından yapılmadı.	

	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Birime ait taşınmaz bulunmamaktadır.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Birime ait taşınmaz olmadığından yapılmadı.
	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Taşınmazlara ilişkin yapılan çalışma henüz tamamlanmamıştır.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Taşınmazlara ilişkin yapılan çalışma henüz tamamlanmamıştır.
	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Birime ait taşınmaz bulunmamaktadır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Birime ait taşınmaz olmadığından yapılmadı.
	7.3.2	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapılıp üst yönetime raporlanacaktır.	Birime ait taşınmaz bulunmamaktadır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nis.17	YAPILMADI	Birime ait taşınmaz olmadığından yapılmadı.
KFS 8.3	8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Prosedürler her yıl gözden geçirilmemektedir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Sürekli	YAPILMIYOR	Birimler prosedürleri kendileri belirlemekte ve gözden geçirmektedir.
	8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	Kurum içi eğitim ve oryantasyon programı olmadığından eklenememiştir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim programları	Sürekli	YAPILMIYOR	Eğitim programları oluşturulduktan sonra sürekli yapılması planlanmaktadır
	8.3.3	Prosedürler belediye İtranet sayfasına eklenecektir.	İtranet henüz geliştirilmemiştir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İtranet sayfası	Ara.17	YAPILMADI	İtranet henüz geliştirilmediği için uygulanmamaktadır
KFS 9.1	9.1.1	(2.6. nolu koşulda gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulan) Hassas görevler listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir.	Hassas görevler listesi oluşturulmadığı için yapılmamıştır	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler/Üst Yönetim	Hassas görevler listesi	Oca.18	YAPILMADI	Hassas görevler listesi oluşturulmadığı için yapılmamıştır
KFS 9.2	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevler bulunmamaktadır.
	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevler bulunmamaktadır.
	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILDI	Hassas görev ve yetkili kişiler yazılı olarak bildirilmiştir

9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Hassas görev listesi bulunmamaktadır ancak, özellikle ihalelerde birim yöneticisi tarafından iki kişi görevlendirilmektedir.
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birimde yazılı olarak olmasa da hassas görevler var ancak yedekleme yapılamamaktadır.
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birimde tüm görevler hassas olduğu ve herkes her işi yaptığı için yedekli çalışılma imkânı bulunmamaktadır
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Plan Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilmiştir	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILDI	Kişi ve yedekleri birim yöneticisi tarafından sözlü olarak belirlenmiştir.

	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Kişi ve yedekleri birim yöneticisi tarafından sözlü olarak belirlenmiştir.
	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Hassas görev sorumluları sözlü olarak belirtilmiştir ancak yazılı olarak yapılmamıştır
	9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst yönetimde belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Hassas görevler belirlenmediğinden, görevlendirilecek kişiler ve yedekleri tespit edilmemiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme onayı	Haz.17	YAPILMADI	Birime ait "hassas görev" olarak tanımlanabilecek görevleri bulunmamaktadır.
KFS 10.1	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmiştir.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILDI	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri mevcut.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmiştir.	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILDI	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri mevcut.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmiştir.	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILDI	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri mevcuttur
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmiştir.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILDI	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri mevcuttur

	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Plan Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenmesi İK bölümünün sorumluluğundadır
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILDI	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri mevcuttur
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmiştir.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILDI	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri mevcut.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
	10.1.1	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirme raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Güncel görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilmemiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Kas.17	YAPILMADI	Görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.
KFS 11.1	11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular görev tanımında yazılı olarak belirtilmemiş ancak projeler iki görevli ile gerçekleştirilmektedir	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yazılı olarak yedek sorumlular belirtilmemekte olup , her projede iki görevli yetkilendirilmektedir
	11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Güncel yedek sorumlular listesi bulunmamaktadır	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Görev tanımlarında yedek sorumlular belirtilmiş fakat güncellenmiş yedek sorumlular listesi bulunmamaktadır
	11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilmiştir	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILDI	Yedek sorumlular görev tanımlarında yazılı olarak belirtilmiştir

11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilmiştir	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü / Zabıta Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILDI	Yedek sorumlular görev tanımlarında yazılı olarak belirtilmiştir
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular bulunmamaktadır	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yedek sorumlular bulunmamaktadır
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular bulunmamaktadır	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Çalışan sayısı az olduğu için yedek sorumlular bulunmamaktadır
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular bulunmamaktadır	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yedek sorumlular bulunmamaktadır
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular bulunmamaktadır	Plan Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yedek sorumlular bulunmamaktadır
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Sadece kadrolu çalışanların yedek sorumluları bulunmaktadır ancak görev tanımları olmadığı için belirtilmemiştir	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Sadece kadrolu çalışanların yedek sorumlular bulunmaktadır ancak görev tanımları olmadığı için belirtilmemiştir
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Sadece belirli konular için yedek sorumluları bulunmaktadır ancak görev tanımları olmadığı için belirtilmemiştir	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Sadece belirli konular için yedek sorumlular bulunmaktadır ancak görev tanımları olmadığı için belirtilmemiştir
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Sadece belirli konular için yedek sorumlular bulunmaktadır ancak görev tanımları olmadığı için belirtilmemiştir	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Sadece belirli konular için yedek sorumlular bulunmaktadır ancak görev tanımları olmadığı için belirtilmemiştir
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular yazılı olarak belirtilmemiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yedek sorumlular yazılı olarak belirtilmemiştir.
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilmiştir	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILDI	Yedek sorumlular görev tanımlarında yazılı olarak belirtilmiş
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular yazılı olarak belirtilmemiştir.	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yedek sorumlular yazılı olarak belirtilmemiştir.
11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular yazılı olarak belirtilmemiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILMADI	Yedek sorumlular yazılı olarak belirtilmemiştir.

11.1.1	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.	Yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilmiştir	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	Kas.17	YAPILDI	Yedek sorumlular görev tanımlarında yazılı olarak belirtilmiştir
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme mevcuttur	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILDI	Hassas görev listesi ve görevler için yedekleme mevcuttur
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme mevcuttur	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILDI	Hassas görev listesi ve görevler için yedekleme mevcuttur
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Plan Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme mevcuttur	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILDI	Hassas görev listesi ve görevler için yedekleme mevcuttur
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme mevcuttur	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILDI	Hassas görev listesi ve görevler için yedekleme mevcuttur

	11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
	11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
	11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
	11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
	11.1.2	Hassas görevler listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Hassas görev listesinde yer alan görevler için yedekleme bulunmamaktadır	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görev yedek listesi	Kas.17	YAPILMADI	Birimin hassas görevi bulunmamaktadır
	11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	Hali hazırda iş değişikliği durumu için oryantasyon eğitimi bulunmamaktadır	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki yetkinlik eğitim programı	May.17	YAPILMADI	İş değişikliği durumu için oryantasyon konusu eğitim programına eklenecektir
	11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma bir sistemi kurulacaktır.	Rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sistemi kurulmamıştır	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü		Çalışma programı	May.17	YAPILMADI	Müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı çalışma sistemi bulunmamaktadır
	11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi	Yeni bilgi sistemine geçiş olmadığı için eğitim verilememektedir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim programları	May.17	YAPILMADI	Kent Bilgi Sistemi kurulduktan sonra gerçekleştirilecektir.
KFS 11.3	11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
	11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
	11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Sosyal Yardımlaşma/Zabıta	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır

11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmaktadır	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler yazılı olarak aktarıyor
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Plan Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmaktadır	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler yazılı olarak aktarıyor
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmaktadır	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler yazılı olarak aktarıyor
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmaktadır	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler yazılı olarak aktarıyor
11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILMIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler sözlü olarak aktarılmaktadır

	11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmamaktadır	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler yazılı olarak aktarılıyor
	11.3.1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Görevden ayrılan veya iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanılmaktadır	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli	YAPILIYOR	Görevlendirilen personele bilgiler yazılı olarak aktarılıyor
KFS 12.1	12.1.1	Sürekli ve güvenilirlik sağlanması amacıyla bilgi sistemleri yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi sistemleri yönergesi bulunmamaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	Haz.17	YAPILMADI	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanacaktır
KFS 12.2	12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Bilgi sistemleri yönergesi bulunmamaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	Haz.17	YAPILMADI	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanacaktır
	12.2.2	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi sistemleri ile ilgili gerekli eğitimler verilmemektedir	Bilgi İşlem Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	May.17	YAPILMADI	Kent Bilgi Sistemi kurulduktan sonra gerçekleştirilecektir.
BİS 13.1	13.1.1	Belediye bilgi ve iletişim sistemleri analizi çalışması yapılacaktır.	Analiz yapılmaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim sistemleri analiz raporu	Sürekli	YAPILIYOR	Analizler periyodik olarak yapılmaktadır.
	13.1.2	Belediye başkanlığı iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	İletişim stratejisi dokümanı bulunmamaktadır	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim stratejisi dokümanı	Nis.17	YAPILMADI	İletişim stratejisi dokümanı mevcut olmayıp, Nisan 2017 de tamamlanması planlanmaktadır
	13.1.3	Teşkilat şemaları üzerinde personel iletişim bilgilerinin yer alması ve belediyelerin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	İletişim stratejisi dokümanı bulunmamaktadır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim stratejisi dokümanı	Nis.17	YAPILMADI	İletişim stratejisi dokümanı mevcut olmayıp, Nisan 2017 de tamamlanması planlanmaktadır
	13.1.4	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dâhil edilecektir.	İlgili konular eğitim programlarına dâhil edilmemiştir	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü/Bilgi İşlem Müdürlüğü/Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim programları	May.17	YAPILMADI	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dâhil edilmemekte olup sürekli olarak yapılması gerekmektedir

BİS 13.2	13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini sistem üzerinden yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir ve mevcut durum ile karşılaştırılarak boşluk analizi yapılacaktır.	Boşluk analizi yapılmaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/bilgi formu	Sürekli	YAPILIYOR	Birimlerin Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirdikleri ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut e-Belediye otomasyon sistemi destek modülü üzerinden Boşluk Analizi yapılarak güncellenmektedir. İlave olarak ihtiyaç duyulan bilgilerin Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilmesi istenmektedir.
	13.2.2	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	İhtiyaçlar giderilmektedir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS vs.	Sürekli	YAPILIYOR	e-Belediye otomasyonunda destek modülünden gerçekleştirilmektedir.
	13.2.3	Personele, amaç ve hedefler yıllık program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Düzenli bir şekilde bilgilendirme yapılmamaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenli bildirim	Sürekli	YAPILMIYOR	Bilgilendirme yapılmamaktadır
	13.2.4	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri belediye (intranet) sistemi üzerinden personele duyurulacaktır.	Mevzuat değişikliği intranet sistemi üzerinden personele duyurulmaktadır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İntranet sistemi	Ara.17	YAPILMADI	Intranet sistemi geliştirildikten sonra duyuru yapılacaktır
BİS 13.3	13.3.1	Tüm birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir.	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi güncelleme formları	Sürekli	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü /Zabıta Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir

13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Kentsel Dönüşüm Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Plan Ve Proje Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı olarak görevlendirilmiş personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel görevlendirilmemiştir	Halkla İlişkiler-Basın Yayın Ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILMIYOR	Personel görevlendirilmemiştir ancak bölümdeki herkesten bilgi alınabilmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı sorumlu personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel görevlendirilmemiştir	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILMIYOR	Personel görevlendirilmemiştir ancak bölümdeki herkesten bilgi alınabilmektedir

	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel görevlendirilmemiştir	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILMIYOR	Personel görevlendirilmemiştir ancak mutemet veya amir cevap vermektedir
	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel sözlü olarak bilinmektedir	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILIYOR	Birim içinde yazılı sorumlu personel bulunmamakta olup ilgili kişiler sözlü olarak bilinmektedir
	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel görevlendirilmemiştir	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILMIYOR	Sorumlu personel görevlendirilmedi
	13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Sorumlu personel görevlendirilmemiştir	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	YAPILMIYOR	Personel görevlendirilmemiştir ancak müdür yönlendirme yapmaktadır
	13.3.3	Bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel tarafından, intranet ortamında birimi ile ilgili olan tüm prosedür, bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğu kontrol edilecektir.	Intranet henüz geliştirilmemiştir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet ortamında prosedür, bilgi ve belgeler	Ara.17	YAPILMADI	Intranet henüz geliştirilmediği için uygulanamamaktadır
BİS 13.4	13.4.1	Performans programı ve bütçe belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Intranet henüz geliştirilmemiştir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İntranet sayfası	Ara.17	YAPILMADI	Intranet henüz geliştirilmediği için uygulanamamaktadır
	13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Öncelikler belirlenip duyurulmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali beklentiler raporu çıktısı	May.17	YAPILDI	Yapılmaktadır
	13.4.3	Üst yönetim ve harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişilmelerini sağlayacak şekilde programı aktif hale getireceklerdir.	Bilgilere zamanında erişebilecek program aktif olarak kullanılmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim muhasebesi modülü	May.17	YAPILDI	Yapılmaktadır
BİS 13.5	13.5.1	Boşluk analizi sonuçları çerçevesinde yönetim bilgi sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir. 13.2.2 nolu eylem ile gerçekleştirilecektir.	13.2.2 nolu eylem ile gerçekleştirilmektedir	Bilgi İşlem Müdürlüğü		EBS vs.	Sürekli	YAPILIYOR	13.2.2 Kapsamında değerlendirilmektedir.
	13.5.2	Personel ve yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	Bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitim verilmemektedir	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	May.17	YAPILMADI	Personel ve yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilmemektedir, eğitimlerin sürekli verilmesi gerekmektedir

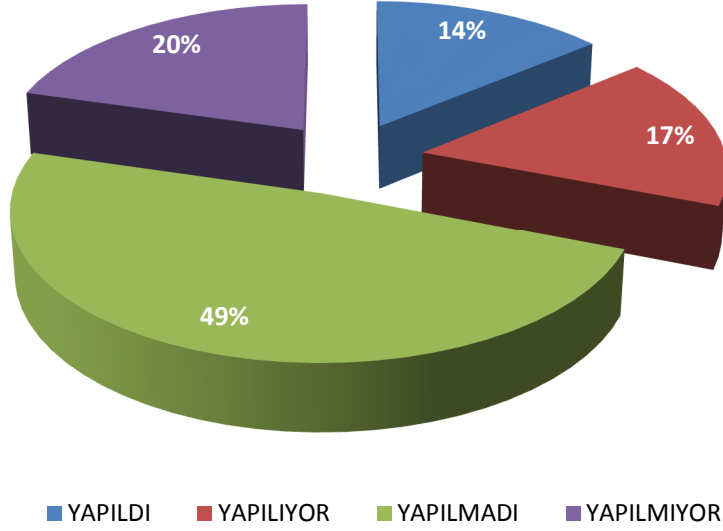
BİS 13.6	13.6.1	Üst yöneticiler belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibariyle alt yöneticilere bildireceklerdir.	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklenti tablosu	Aralık 2017-2018	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
	13.6.2	Üst yönetim gerçekleştirmeye yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir. (Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Yapılmaktadır	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	YAPILIYOR	Yapılmaktadır
BİS 13.7	13.7.1	İntranet üzerinde yılda iki defa belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	Intranet henüz geliştirilmemiştir	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Ara.17	YAPILMADI	Intranet henüz geliştirilmediği için uygulanmamaktadır
	13.7.2	Personelin öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için Intranet sistemi üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Intranet henüz geliştirilmemiştir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Intranet sistemi talep öneri formu	Ara.17	YAPILMADI	e-Belediye otomasyonunda destek modülünde aktif olarak kullanılmaktadır. Ancak 1.4.2 tamamlandığında sağlanacaktır.
BİS 14.2	14.2.1	Kurumsal ve mali beklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Kurumsal ve mali beklentiler raporu kamuoyuna duyurulmaktadır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Sürekli	YAPILIYOR	Yapılmaya devam edilmesi sağlanacaktır
BİS 14.4	14.4.1	Fonksiyonel organizasyon şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalarından sonra) uygun, birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Birim bazında güncel raporlama seti bulunmamaktadır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü /Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama seti	Eki.17	YAPILMADI	İşbirliği yapılacak birim İK olmalı, raporlama seti İK tarafından hazırlanmalıdır
	14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	Konu ile ilgili düzenli ve sürekli eğitimler alınmamaktadır	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	May.17	YAPILMADI	Personelin görevleri ve faaliyetleri konusunda düzenli ve sürekli eğitimler yapılmamaktadır, sürekli olarak yapılmalıdır
	14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Raporlar belediye otomasyonuna entegre edilmektedir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	YAPILIYOR	İhtiyaç görülen raporlar hazırlanarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ne bildirilmekte ve belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanmaktadır.
BİS 15.1	15.1.1	Belediyenin tüm birimlerinde elektronik arşiv sistemi kurulacaktır.	Elektronik arşiv sistemi mevcut değildir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Ara.17	YAPILMADI	EBYS (elektronik belge yönetim sistemi),e-arşiv için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır
	15.1.2	Dijital imza ve elektronik belge yönetim sistemine (1.4.1 nolu eylem ile gerçekleştirilecektir) geçilecektir.	Dijital imza ve elektronik belge yönetimine geçilmemiştir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza ve elektronik belge yönetim sistemi	Ara.17	YAPILMADI	EBYS (elektronik belge yönetim sistemi),e-arşiv için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır

	15.1.3	Elektronik arşiv sisteminin belge yönetim sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Belge yönetim sistemi ile entegrasyon sağlanamamıştır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor sistemi	Ara.17	YAPILMADI	EBYS (elektronik belge yönetim sistemi),e-arşiv için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır
	15.1.4	Mevcut birim ve kurum arşivlerinin elektronik arşiv sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Birim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılmamıştır	Yazı İşleri Müdürlüğü/Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktarma listeleri	Ara.17	YAPILMADI	EBYS (elektronik belge yönetim sistemi),e-arşiv için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır
BİS 15.2	15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, vs.)belirlendiği birim ve kurum arşiv yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Kurum arşiv yönetmelikleri bulunmamaktadır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve kurum arşiv yönetmelikleri	Ara.17	YAPILMADI	Genel bir yönetmelik mevcut ancak belediyeye özel arşiv yönetmeliği bulunmamaktadır
	15.2.2	Elektronik arşiv sisteminde tüm birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarlanacaktır.	Elektronik arşiv sistemi mevcut değildir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim arşivleri	Ara.17	YAPILMADI	EBYS (elektronik belge yönetim sistemi),e-arşiv için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır
BİS 15.3	15.3.1	Elektronik arşiv sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Elektronik arşiv sistemi mevcut değildir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Ara.17	YAPILMADI	12.1.1 Kapsamında ve e-arşiv alt yapı çalışmalarına bağlı olarak gerçekleştirilecektir
	15.3.2	Elektronik arşiv sisteminde gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Elektronik arşiv sistemi mevcut değildir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik kodları	Ara.17	YAPILMADI	12.1.1 Kapsamında ve e-arşiv alt yapı çalışmalarına bağlı olarak gerçekleştirilecektir
	15.3.3	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilecektir	Kurum arşivinden sorumlu personel görevlendirilmiştir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme yazıları	Sürekli	YAPILYOR	Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmıştır
BİS 15.4	15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Standart dosya planı ve uygulaması konusunda eğitimler düzenlenmemektedir	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları	Ara.17	YAPILMADI	Standart dosya planı ve uygulaması konusunda eğitimler düzenlenmemektedir, belirli aralıklarla yapılması gerekmektedir
	15.4.2	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına, başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu genelge uygun olarak elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı genelgeye uygun olarak elektronik ortamda yapılmamaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik kayıt ve yönetim sistemi	Ara.17	YAPILMADI	Kent Bilgi Sistemi Kapsamında EBYS çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda sağlanacaktır.
BİS 15.5	15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Prosedür bulunmamaktadır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve giden evrak prosedürleri	May.17	YAPILMADI	Genel bir yönetmelik mevcut olup; prosedür bulunmamaktadır
	15.5.2	Elektronik belge yönetim sisteminde gelen ve giden evrak modülleri iş stoku, risk alanı, performans bilgisini raporlamaya yönelik	EBYS sistemi henüz aktif hale gelmemiştir	Bilgi İşlem Müdürlüğü/Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBS-Gelen ve giden evrak modülü	Ara.17	YAPILMADI	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Çalışmaları devam etmektedir.

		şekilde oluşturulacaktır.							
BİS 15.6	15.6.1	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamaların kaydedildiği raporlar mevcut değildir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Kas.17	YAPILMADI	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamaların kaydı tutulup, sorumlu birime rapor edilmemektedir
	15.6.2	Arşiv yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	Gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanmamıştır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Kas.17	YAPILMADI	Konu ile ilgili çalışma başlamış ancak tamamlanmamıştır
BİS 16.1	16.1.1	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüklerle ilgili birimlere tebliğ edilecek ve birimlerden bu konulara ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemleri, eylem planlarını belirlemeleri istenecek ve aylık dönemler halinde izlenecektir.	Güncel izleme yapılmamaktadır	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü/Teftiş Kurulu	Tüm Birimler	Düzenleyici ve düzeltici eylem planları	Ayda bir	YAPILMIYOR	Güncel izleme yapılması gerekmektedir
İS 17.1	17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için belediye izleme ve değerlendirme el kitabı ile ilgili yönetici ve personele bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Güncel rapor bulunmamaktadır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Yılda iki defa	YAPILMADI	2016 için olan rapor henüz tamamlanmamıştır
İS 17.2	17.2.1	İç kontrol eylem planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Usul ve esaslar belirlenmemiştir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç kontrol yönergesi	Mar.15	YAPILMADI	17.2.1 e bağlı olarak yapılmamıştır
	17.2.2	İç kontrol sisteminin işleyişi altı aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Güncel rapor bulunmamaktadır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol raporu	Yılda iki defa	YAPILMADI	2016 için olan rapor henüz tamamlanmamıştır
İS 17.3	17.3.1	Belediye İtranet sisteminde yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletecekleri bir bölüm eklenecektir.	Hali hazırda yöneticilerin taleplerini iletecekleri bir bölüm ve aktif intranet bulunmamaktadır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet sistemi	Ara.17	YAPILMADI	Yönetim Bilgi Sistemi ile uyumlu bir intranet sistemi kurulması gerektiğinden Kent Bilgi Sistemi kapsamında değerlendirilecektir.
	17.3.2	İtranet sistemi iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Hali hazırda izleme formları bulunmamaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme formları	Ara.17	YAPILMADI	Yönetim Bilgi Sistemi ile uyumlu bir intranet sistemi kurulması gerektiğinden Kent Bilgi Sistemi kapsamında değerlendirilecektir.

İS 18.1	18.1.1	İç denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimlerini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetim birimi bulunmamaktadır	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Model raporu	Sürekli	YAPILMIYOR	İç Denetim birimi bulunmamaktadır
---------	--------	--	-----------------------------------	-------------------	--------------	--------------	---------	------------	-----------------------------------

5. Genel Değerlendirme



Grafik 7. 2015-2016 öngörülen eylemlerin gerçekleşme oranları

2015-2016 yılları için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülmüş olan eylemlerin %31'i başarıyla gerçekleştirilmiştir ve sürdürülmeye devam edilmektedir, %20'u yapılmamaktadır. %49'u ise gerçekleştirilmemiştir. Mevcut durum analizi için elde edilmiş bu veriler 2017-2018 İç kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarına ışık tutmuştur.

İç kontrol, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediyemizin vatandaşlarına yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi, özetle iyi bir stratejik yönetim iç kontrol sisteminin etkinliğine bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir. İç kontrol uyum eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle ve tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçebilir.

İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Seyhan Belediye Başkanlığı olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız iç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planının aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır:

- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dilimlerle "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetleri yerine getirebilmek amacıyla birçok faaliyet için çalışma grubu kurulacak ve bu grupların etkin çalışmalar yapabilmesine olanak sağlanacaktır.
- Uyum eylem planında yer alan faaliyetlerin hayata geçirilmesi için gerekli olan talimatlar yazılı olarak verilecektir.
- İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir kütük ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.



**SEYHAN
BELEDİYESİ**





**SEYHAN
BELEDİYESİ**

**2017
2018**

**İÇ KONTROL
UYUM EYLEM PLANI**