



**İÇ KONTROL UYUM EYLEM  
PLANI  
2019-2020**





## İçindekiler

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.      | KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ .....              | 1  |
| 1.1.    | Seyhan İlçesi Hakkında Genel Bilgiler .....                                | 1  |
| 1.1.1.  | Seyhan'ın Tarihçesi .....  | 1  |
| 1.1.2.  | Nüfus Ve Sosyo - Kültürel Yapı .....                                       | 2  |
| 1.1.3.  | Coğrafi Durum .....  | 4  |
| 1.1.4.  | Kültür ve Turizm.....  | 5  |
| 1.2.    | Seyhan Belediyesi Kaynakları.....  | 17 |
| 1.2.1.  | İnsan Kaynakları.....  | 17 |
| 1.2.2.  | Fiziksel Kaynaklar.....  | 20 |
| 1.2.3.  | Teknolojik Düzey.....  | 23 |
| 1.3.    | Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı.....                                  | 24 |
| 1.3.1   | Temel Değerler.....  | 24 |
| 1.3.2.  | Misyon ve Vizyon.....  | 24 |
| 1.3.3.  | Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları .....                  | 28 |
| 1.3.4.  | Teşkilat Yapısı .....  | 31 |
| 1.3.5.  | Stratejik Amaç ve Hedefler.....  | 32 |
| 2.      | SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI.....                         | 37 |
| 2.3.    | İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması.....                   | 37 |
| 2.3.2.  | Genel Çerçeve .....  | 37 |
| 2.3.3.  | İç Kontrolün Tanımı .....  | 37 |
| 2.3.4.  | İç Kontrolün Amacı .....   | 39 |
| 2.3.5.  | Kamu İç Kontrol Standartları.....  | 40 |
| 2.3.6.  | İç Kontrolün Temel İlkeleri .....  | 41 |
| 2.3.7.  | İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler ..... | 44 |
| 2.3.8.  | İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri .....    | 46 |
| 2.3.9.  | İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....                             | 48 |
| 2.3.10. | İç Kontrol Mevzuatı.....   | 52 |
| 2.3.11. | İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları .....                            | 54 |
| 3.      | SEYHAN BELEDİYESİNİN İÇ KONTROL SÜRECİ .....                               | 56 |
| 3.3.    | İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci.....                                 | 56 |
| 3.4.    | Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar.....                  | 56 |
| 3.3.    | Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı .....                        | 58 |
| 3.3.1.  | 2019– 2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi.....           | 58 |
| 3.3.2.  | İç Kontrol Eylem Planı Tabloları .....                                     | 61 |

## 3.3.3. 2017 2018 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu ..... 86

**Tablolar Dizini**

|   |    |
|---|----|
| Tablo 1 İlçeler Bazında Nüfus Bilgileri (Kaynak: TÜİK).....   | 2  |
| Tablo 2 Seyhan Nüfusunun Yıllar Bazında Nüfus Bilgileri (Kaynak: TÜİK) .....                          | 2  |
| Tablo 3 Seyhan nüfusunun cinsiyete göre dağılımı (Kaynak: TÜİK) .....                                 | 3  |
| Tablo 4 Seyhan ilçe nüfusunun yaş ve cinsiyete göre dağılımı.....                                     | 3  |
| Tablo 5: Seyhan İlçesinde Bulunan Tarihi Yapılar Tablosu Kaynak: KUDEB Birimi .....                   | 6  |
| Tablo 6: Yıllar Bazında Mevcut Kadro Durumu.....  | 19 |
| Tablo 7: Mevcut Personelin Statü Bazında Eğitim durumu.....   | 19 |
| Tablo 8: Mevcut Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı .....  | 19 |
| Tablo 9: Mevcut Personelin Statüye Göre Yaş Dağılımı .....  | 20 |
| Tablo 10: Belediye Hizmet Binaları.....   | 21 |
| Tablo 11: Belediyemiz Seymer Binaları .....   | 21 |
| Tablo 12: Belediyemiz Gündüz Bakım Evleri .....   | 21 |
| Tablo 13: Belediyemiz Araç Envanteri.....   | 22 |
| Tablo 14: Teknolojik Düzey.....   | 23 |
| Tablo 15: Birinci Stratejik Amaç ve Hedefler .....  | 33 |
| Tablo 16: İkinci Stratejik Amaç ve Hedefler.....  | 34 |
| Tablo 17: Üçüncü Stratejik Amaç ve Hedefler.....  | 35 |
| Tablo 18: Dördüncü Stratejik Amaç ve Hedefler .....   | 35 |
| Tablo 19: Beşinci Stratejik Amaç ve Hedefler.....   | 36 |
| Tablo 20: Altıncı Stratejik Amaç ve Hedefler .....  | 36 |
| Tablo 21: Yedinci Stratejik Amaç ve Hedefler .....  | 37 |
| Tablo 22: İç Kontrol Bileşenleri.....   | 54 |
| Tablo 23: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı..... | 59 |
| Tablo 24: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Genel Şart Sayısı ve Dağılımı .....                            | 60 |
| Tablo 25: Kontrol Ortamı Standartları Tablosu .....   | 69 |
| Tablo 26: Risk Değerlendirme Standartları Tablosu.....  | 72 |
| Tablo 27: Kontrol Faaliyetleri Tablosu.....   | 77 |
| Tablo 28: Bilgi ve İletişim Tablosu .....   | 83 |
| Tablo 29: İzleme Standartları Tablosu .....   | 85 |

**Resimler Dizini**

|   |   |
|---|---|
| Resim 1 Seyhan İlçesinin Coğrafi Konumu ..... | 4 |
|---|---|

**Grafikler Dizini**

|   |    |
|---|----|
| Grafik 1: Bileşenler Bazında Dağılım.....                                       | 60 |
| Grafik 2: 2017 2018 Kontrol Ortamı Standartları Gerçekleşme Oranları .....      | 86 |
| Grafik 3: 2017 2018 Risk Değerlendirme Standartları Gerçekleşme Oranları.....   | 86 |
| Grafik 4: 2017 2018 Kontrol Faaliyetleri Standartları Gerçekleşme Oranları..... | 87 |
| Grafik 5: 2017 2018 Bilgi ve İletişim Standartları Gerçekleşme Oranları .....   | 87 |

Grafik 6: 2017 2018 İzleme Standartlar Gerçekleşme Oranları..... 88

**Şekiller Dizini**

Şekil 1: Av. Turhan Arın Sokak Sağlıklaştırma Projesi..... 9

Şekil 2: Organizasyon Şeması ..... 18

Şekil 3: Kamu İç Kontrol Standartları..... 56

Şekil 4: İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması..... 58

## 1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

### 1.1. Seyhan İlçesi Hakkında Genel Bilgiler

#### 1.1.1. Seyhan'ın Tarihçesi

Yüzölçümü bakımından Adana'ya bağlı 15 ilçeden biri ve şehir merkezini oluşturan beş ilçenin nüfus yoğunluğu bakımından en büyüğü olan Seyhan, adını il merkezini kuzeyden güneye doğru bölerek geçen Seyhan Nehrinden alır. Mitolojide gök tanrısı Uranüs'ün oğulları olan Adanus ve Sarus yeryüzüne iner ve Adanus Adana şehrini kurarken Sarus da kardeşinin kurduğu şehri beslemek için oluşturduğu nehre kendi adını verir. Kısacası Seyhan ismi mitolojik bir karakter olan Sarus' tan gelir.

Adana vilayetinin ismi 1934 yılında dönemin Bakanlar Kurulu tarafından Seyhan olarak değiştirilmiştir. 1956 yılına kadar tam 22 yıl boyunca Adana, Seyhan Vilayeti olarak anılmıştır. Bu bakımdan Seyhan ismi Adana tarihi açısından oldukça önemlidir.

Tamamıyla Adana şehir merkezi içerisinde yer alan Seyhan'a, tüzel kişiliği 19 Haziran 1986 tarihli Resmi Gazete' de yayınlanan, 'Adana ilinde Seyhan ve Yüreğir adıyla iki ilçe kurulması hakkındaki kanun' la birlikte oluşan Seyhan İlçe Belediyesi hizmet vermektedir. 1989'da yapılan mahalli idareler seçimleriyle ilk belediye başkanını seçen Seyhan ilçesinin sınırları son olarak 6 Mart 2008'de kabul edilen 'Büyükşehir sınırları içerisinde ilçe kurulması' hakkındaki kanunla yeniden düzenlenmiştir.

Seyhan, Adana'nın ilk yerleşim alanı olmakla beraber hali hazırda şehrin yönetim, iş ve kültür merkezidir. Tarihi Tepebağ başta olmak üzere şehrin tarihî kimliğini ve marka değerini oluşturan Büyük Saat Kulesi, Taş Köprü, Ulu Camii ve külliyesi, Yağ Camii, Ramazanoğlu Konağı ve Medresesi, Bebekli Kilise, Bahri Paşa Çeşmesi, Mestanzade Hamamı, Kız Lisesi, Akça Mescit gibi tarihi yapılar ile Merkez Camii gibi önemli yapıları bünyesinde barındırmaktadır. Kültürel ve sosyal aktivite mekânları ağırlıklı olarak Seyhan ilçesi sınırlarındadır. Adana Müzesi, Sinema Müzesi, Atatürk Evi, 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 kayda değerdir. Şakirpaşa Havalimanı, Adana Tren Garı ve şehirlerarası otogar ilçemiz sınırları içerisinde yer almaktadır. Ayrıca idari açıdan ilin en önemli yapısı olan Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Adliye, Ticaret Odası, Sanayi Odası İl Emniyet Müdürlüğü de ilçemiz sınırları içerisinde yer almaktadır.

## 1.1.2. Nüfus Ve Sosyo - Kültürel Yapı

Kentin ilk kuruluş bölgesi olan Seyhan, nüfus bakımından Adana'nın en büyük ilçesidir. Tek başına Seyhan ilçe nüfusu Adana nüfusunun 4'te birinden daha fazladır.

## Adrese Dayalı Nüfus Sayımı Sonuçları

|                   | 2014       | 2015       | 2016       | 2017       | 2018       |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>Türkiye</b>    | 77 695 904 | 78 741 053 | 79 814 871 | 80 810 525 | 82 003 882 |
| <b>Adana</b>      | 2.165.595  | 2.183.167  | 2.201.670  | 2.216.475  | 2.220.125  |
| <b>Seyhan</b>     | 779232     | 788722     | 797563     | 800387     | 793480     |
| <b>Yüreğir</b>    | 419240     | 419011     | 419902     | 424999     | 415198     |
| <b>Çukurova</b>   | 353680     | 359315     | 362351     | 364118     | 365735     |
| <b>Ceyhan</b>     | 159454     | 159504     | 160171     | 160616     | 160474     |
| <b>Sarıçam</b>    | 143547     | 150425     | 156748     | 163833     | 173154     |
| <b>Kozan</b>      | 128893     | 129242     | 129985     | 130456     | 130495     |
| <b>İmamoğlu</b>   | 29111      | 28686      | 28657      | 28405      | 28239      |
| <b>Karataş</b>    | 22178      | 21939      | 21867      | 22098      | 24559      |
| <b>Karaisalı</b>  | 21682      | 21451      | 21250      | 21189      | 22308      |
| <b>Pozantı</b>    | 20004      | 19440      | 19362      | 19215      | 20683      |
| <b>Tufanbeyli</b> | 19184      | 17759      | 17558      | 16640      | 17667      |
| <b>Yumurtalık</b> | 18457      | 18106      | 17651      | 17211      | 18587      |
| <b>Feke</b>       | 17820      | 17214      | 17033      | 16572      | 17555      |
| <b>Aladağ</b>     | 17113      | 16823      | 16333      | 15896      | 16653      |
| <b>Saimbeyli</b>  | 16000      | 15530      | 15239      | 14840      | 15338      |

Tablo 1 İlçeler Bazında Nüfus Bilgileri (Kaynak: TÜİK)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), 2018 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemi (ADNKS) verilerine göre Adana nüfusu, 2018 yılında 2 milyon 220 bin 125 kişidir. 2018 yılında Türkiye'nin yıllık nüfus artış hızı binde 14,7, Adana'nın ise binde 1,6 olarak hesaplanmıştır. Yıllık Nüfus Artış hızı bakımından Adana 81 il içerisinde 70. sırada yer almıştır.

Seyhan, 2018 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre 793.480 nüfusa ev sahipliği yapmaktadır. 384 km<sup>2</sup> yüzölçümü ile Seyhan 2066 kişi/km<sup>2</sup> nüfus yoğunluğuyla Adana'nın en yoğun ilçesi konumundadır.

| YILLAR      | Seyhan Nüfusu | Adana Nüfusu | Türkiye Nüfusu | Adana İçinde Seyhan % | Türkiye İçinde Seyhan % | Bir Önceki Seneye Göre Nüfus Artış Oranı % |
|-------------|---------------|--------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--|
| <b>2014</b> | 779232        | 2.165.595    | 77 695 904     | 35,98%                | 1,00%                   | 0,94                                       |
| <b>2015</b> | 788722        | 2.183.167    | 78 741 053     | 36,13%                | 1,00%                   | 1,22                                       |
| <b>2016</b> | 797563        | 2.201.670    | 79 814 871     | 36,23%                | 1,00%                   | 1,12                                       |
| <b>2017</b> | 800387        | 2.216.475    | 80 810 525     | 36,11%                | 1,00%                   | 0,35                                       |
| <b>2018</b> | 793480        | 2.220.125    | 82 003 882     | 35,74%                | 0,96%                   | -0,86                                      |

Tablo 2 Seyhan Nüfusunun Yıllar Bazında Nüfus Bilgileri (Kaynak: TÜİK)

İlçe nüfusunda kadın-erkek oranı (Kadın: 399.608, Erkek: 393.872) olup kadın nüfusu fazla ender ilçelerdendir. Nüfusun 2014-2018 yılları arasındaki cinsiyete göre dağılım tablosu ve grafiği aşağıda gösterilmiştir.

|        |               | 2014           | 2015           | 2016           | 2017           | 2018           |
|--------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Seyhan | Kadın         | 391.144        | 395.740        | 399.648        | 402.312        | 399.608        |
|        | Erkek         | 388.088        | 392.982        | 397.915        | 398.255        | 393.872        |
|        | <b>Toplam</b> | <b>779.232</b> | <b>788.722</b> | <b>797.563</b> | <b>800.387</b> | <b>793.480</b> |

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

1951' 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. Ayrıca tarıma dayalı sanayi sektörünün gelişimiyle Adana ili yoğun göç almaya başlamış, bu göçlerden en çok Seyhan ilçesi etkilenmiştir. İkinci büyük göç dalgası 1990'lı yıllarda Güneydoğu'daki terör olaylarından dolayı yaşanmıştır.

İlçemizdeki nüfus yaş aralıklarına göre incelendiğinde yaş grupları arasındaki nüfusun dengeli olduğu ve en çok nüfusun 0 - 4 yaş arasında kümelendiği, bunu takiben 2. kümelenmenin 5 - 9 yaş aralığında olduğu, 3. kümelenmenin ise 10 - 14 yaş aralığında olduğu görülmüştür. Son dönemlerde Suriye' deki iç savaş nedeni ile Adana' ya gelen mültecilerin 250.000 'e yakını Seyhan İlçesindedir.

| Yaş Grubu | Kadın | Erkek | Toplam |
|-----------|-------|-------|--------|
| 0-4       | 34439 | 36113 | 70552  |
| 5-9       | 32228 | 34269 | 68642  |
| 10-14     | 31171 | 32454 | 66497  |
| 15-19     | 29277 | 27954 | 63625  |
| 20-24     | 30566 | 29561 | 57231  |
| 25-29     | 31645 | 31417 | 60127  |
| 30-34     | 32979 | 33491 | 63062  |
| 35-39     | 28501 | 29220 | 66470  |
| 40-44     | 24845 | 24379 | 57721  |
| 45-49     | 21301 | 21351 | 49224  |
| 50-54     | 19148 | 18111 | 42652  |
| 55-59     | 33379 | 35263 | 37259  |
| 60-64     | 16079 | 14789 | 30868  |
| 65-69     | 12644 | 11057 | 23701  |
| 70-74     | 8702  | 6848  | 15550  |
| 75-79     | 5872  | 3887  | 9759   |
| 80-84     | 3810  | 2263  | 6073   |
| 85-89     | 2148  | 1162  | 3310   |
| 90+       | 874   | 283   | 1157   |

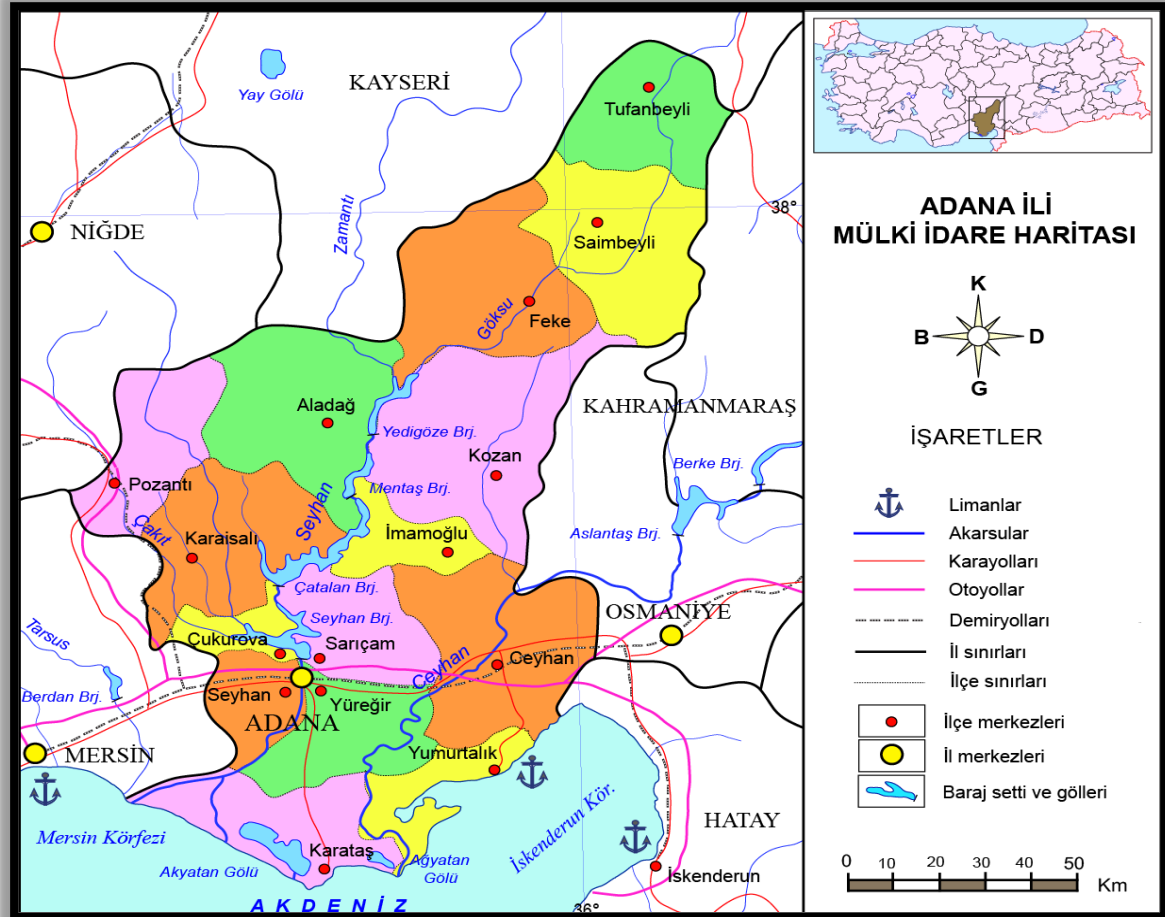
Tablo 4 Seyhan ilçe nüfusunun yaş ve cinsiyete göre dağılımı



### 1.1.3. Coğrafi Durum

Denizden 40 km içerde kurulan Adana ili, Seyhan Nehrinin iki yakasına yayılmış olmakla birlikte batı yakada Seyhan, doğu yakada ise Yüreğir ilçesi yer almaktadır. İki ilçe i.Ö 4 yy' da yapılmış 319 m uzunluğunda 21 gözlü tarihi Taşköprü ile birbirine bağlanmıştır. Batıda Tarsus ile komşu olan ilçemizin doğusunda Yüreğir, kuzeyinde Çukurova, güneyinde de Karataş ilçesi 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.

Seyhan Akdeniz ikliminin etkisi altındadır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. En sıcak ay ortalaması 28.1 C, en soğuk ay ortalaması 9,3 C'dir Bu güne kadar saptanan en yüksek sıcaklık 1958 yılı 24 Ağustosunda 45.6 C, en düşük sıcaklık 1964 yılı 20 Ocak tarihinde - 8.4 C'dir. 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 m. yüksekliğe kadar makilerdir.



Resim 1 Seyhan İlçesinin Coğrafi Konumu

#### 1.1.4. Kültür ve Turizm

Adana, Doğu Akdeniz bölgesinin doğusunda verimli geniş arazilerin ortasında kurulmuş içinden Seyhan Nehrinin geçtiği büyük bir yerleşimdir. Binlerce yıldır birçok medeniyete ev sahipliği yapmıştır. Coğrafi konumu nedeniyle her zaman ticaretin önemli noktalarından biri olmuştur. Yazı öncesi ve sonrası dönemlerde İpek ve Baharat Yollarının önemli limanlarından. Adana ismi dahi milattan önce 16. yüzyılda Hitit yazıtlarında geçen *Adania* olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu gelişmişlik ve ticari hacim, son dönemde kent içindeki Tepebağ Höyük kazılarından ve 18. ve 19. yüzyılda şehre gelen seyyahların eserlerinden de anlaşılmaktadır. Kent içindeki kültür varlıklarının ve tarihi zenginliklerin büyük kısmı Seyhan ilçesindedir.

Roma, Bizans, Ramazanoğulları Beyliği ve Osmanlı İmparatorluğu dönemlerini oldukça belirgin yaşamış olan Adana'da bu dönemlere ait kültür varlıkları kent içinde Seyhan sınırlarında bulunmaktadır. Özellikle Osmanlı İmparatorluğu'nun son dönemlerinde Amerikan iç savaşı nedeniyle dünyadaki pamuk ihtiyacının Adana'dan sağlanması amacıyla pamuk ekimi artmış ve bu üretimin dünyaya ihracatını sağlamak için Mersin – Adana demiryolunun yapılmış olması, Avrupalı tüccarların pamuk, zeytinyağı vb. ihracatı için Adana ilini tercih etmesi gerek sanayi yapıları ile resmi yapılarda gerekse konut mimarisinde kendini göstermiştir. Müslüman ve Hıristiyan ustalar tarafından başarıyla hayata geçirilmiş olan bu nadide konutlar hem mimari özellikleri hem de süslemeleriyle dikkat çekmektedir. Bu konutların/yapıların yoğun olarak yapıldığı Tepebağ ve Kayalıbağ, Mestanzade, Kuruköprü, Ulucami gibi mahalleler Seyhan tarihi kent sınırları içerisindeki önemli yerleşim alanlarıdır.

Ancak tüm bu kültür varlıkları yıllar boyunca sahip çıkılmayarak yok olma riski ile karşı karşıya kalmıştır. İnsan kaynaklı yıkımlar yanında Adana deprem gerçeği ile yaşamaktadır. 27 Haziran 1998 tarihinde yaşanan 6,8 şiddetindeki deprem sonrası birçok kültür varlığı yıkılmıştır. Konut ve diğer yapıların bir kısmını kaybeden Seyhan İlçesinin şuan tescilli 300 yapısı 13 adet arkeolojik alanı ve 3 adet anıt ağacı bulunmaktadır.

#### **KUDEB (Koruma Uygulama ve Denetim Büroları)**

KUDEB çalışanları Kültür ve Turizm Bakanlığının 04.12.2015 Tarihli 227098 sayılı Olur'ları ile Seyhan Belediyesi İlçe sınırları içerisinde Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde KUDEB birimi olarak faaliyete başlamıştır.

03/07/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/b. maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin

korunması ile bu alanlarda yenileme ve restorasyon çalışmalarına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek Kudeb Biriminin başlıca görevidir.

| TARİHİ YAPILAR |   | ADET |
|----------------|---|------|
| 1              | Toplam Tarihi Eser Sayısı                     | 340  |
| 2              | Restore Edilmesi Planlanan Tarihi Eser Sayısı | 12   |
| 3              | Restore Edilen Tarihi Eser Sayısı             | 5    |

Tablo 5: Seyhan İlçesinde Bulunan Tarihi Yapılar Tablosu Kaynak: KUDEB Birimi

### SEYHAN İLÇESİNDEKİ RESTORASYON ÇALIŞMALARI



**Prof. Dr. Metin Sözen**  
Kudeb Evi  
(124 Envanter Numaralı Yapı)

2016 yılı içerisinde 124 Envanter No'lu Tescilli Kültür Varlığının Rölöve-Restitüsyon-Restorasyon projeleri Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış olup Restorasyon çalışmaları tamamlanmıştır. Söz konusu bina Prof. Dr. Metin SÖZEN KUDEB EVİ olarak kullanılacaktır.



**Prof. Dr. İlder Uzel Tıp Ve Diş Hekimliği Aletleri Müzesi  
(125 Envanter Numaralı Yapı)**

125 Envanter Numaralı Tescilli Kültür Varlığının Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projesi kurulduktan onaylanmış olup ihale yapılmış, restorasyon çalışmaları başlamıştır.



**Yazarlar Evi  
(137 Envanter Numaralı Yapı)**

2016 yılı içerisinde 137 Envanter No'lu (Yazarlar evi) Tescilli Kültür Varlığının Rölöve-Restitüsyon-Restorasyon projeleri Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış olup restorasyon çalışmaları tamamlanmıştır. Söz konusu bina "Seyhan Belediyesi Yazarlar Evi" olarak hizmet verecektir.

SEYHAN İLÇESİNDEKİ RESTORASYON ÇALIŞMALARI



**Vehbi Necip Savaşan Evi  
(98 Envanter Numaralı Yapı)**

Vehbi Necip SAVAŞAN Evi; mülk sahipleri ile Seyhan Belediyesi arasında restorasyon karşılığında 15 yıllığına Belediyeye kullanım hakkı verilen 98 Envanter Numaralı Tescilli Kültür varlığının proje ihalesi tamamlanmış olup Rölöve-Restitüsyon-Restorasyon projeleri Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda onaylanmış olup Restorasyon için yaklaşık maliyeti hazırlanmış, ihale hazırlıkları yapılmaktadır.



**126 Envanter Numaralı Yapı (139  
Ada 45 Parsel)**

2016 yılı içerisinde 139 ada 45 Parselde bulunan 126 Envanter No'lu Tescilli Kültür Varlığının kamulaştırma işlemi tamamlanmış olup proje ihalesi tamamlanmış ve Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda projeleri onay beklemektedir.



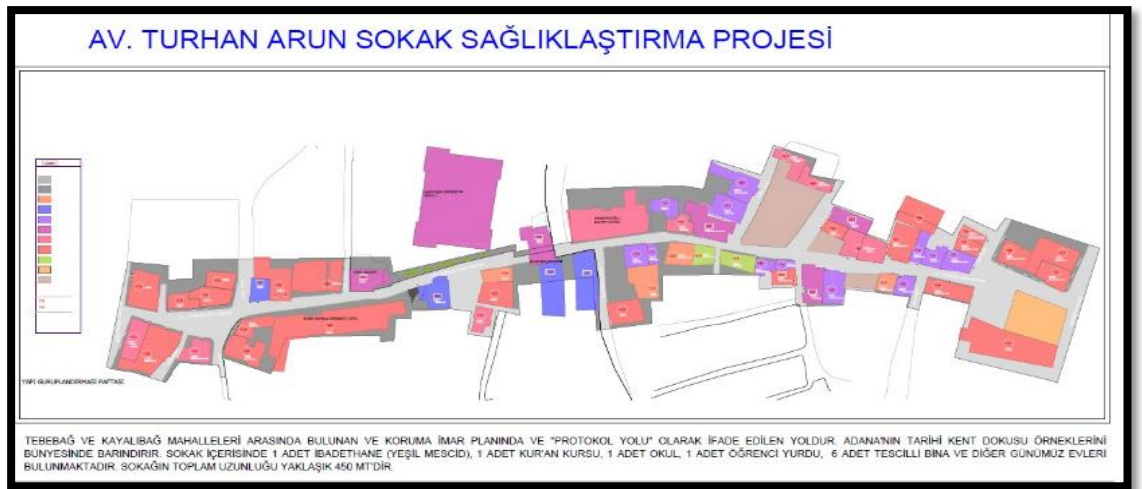
**126 Envanter Numaralı Yapı (139 Ada 44 Parsel)**

2016 yılı içerisinde 139 ada 44 Parselde bulunan 126 Envanter No'lu Tescilli Kültür Varlığının kamulaştırma işlemi tamamlanmış olup Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda projeleri onay beklemektedir.

**Av.Turhan Arun Sokak Üzerinde Yapılan Çalışmalar;**

Av. Turan Arun Sokağı sağlıklaştırma projesi (içerisinde 5 adet Tescilli ve 1 adet Çevresel Değerli Kültür varlığı bulunan) Çukurova Kalkınma ajansından destek alınmış olup, 2016 yılı içerisinde 1. Etap olarak yapım işi ihalesi yapılmış olup, %100'ü tamamlanmıştır.

Ayrıca sokak üzerinde bulunan 2 adet tescilli yapının kamulaştırılması yapılmıştır. 2. Kısım kapsamında tescilli yapıların onarımı yapılacaktır.



Şekil 1: Av. Turhan Arun Sokak Sağlıklaştırma Projesi



#### AV.TURHAN ARUN SOKAK ÜZERİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR



##### Ahmet Kalfa Sokak

“Ahmet Kalfa Sokak Yenileme Alt Yapı Ve Kent Mobilyaları Projesi” ihalesi tamamlanan proje Adana Koruma Kurulu onaylı sokak yenileme çalışmalarının 1. Kısmı tamamlanmıştır.



#### **Karikatür Ve Edebiyat Evi**

İlhan ve Turhan SELÇUK 'un yaşadığı yapı belediyemiz tarafından Karikatür ve Edebiyat evi yapılmak üzere kamulaştırılmış, rölöve-restorasyon projeleri tamamlanarak Koruma Kurulundan onaylanmış olup ihale çalışmaları devam etmektedir.



#### **Av. Turan Arun Sokak Sağlıklaştırması İkinci Kısım (95 Envanter Numaralı Yapı)**

Restorasyon projeleri yapılmış olan 95 envanter numaralı yapının elektrik mekanik projeleri ile yaklaşık maliyet hesapları yaptırılmış ihale çalışmalarına başlanmıştır. Av. Turan Arun Sokak sağlıklaştırması ikinci kısım yapım işinde restorasyonu tamamlanacaktır.



#### **Av. Turan Arun Sokak Sağlıklaştırması İkinci Kısım (173 Envanter Numaralı Yapı)**

Restorasyon projeleri yapılmış olan 173 envanter numaralı yapının elektrik mekanik projeleri ile yaklaşık maliyet hesapları yaptırılmış ihale çalışmalarına başlanmıştır. Av. Turan Arun Sokak sağlıklaştırması ikinci kısım yapım işinde restorasyonu tamamlanacaktır.





**Akkapı Mahallesi 3182 Ada 8 Parsel**

Seyhan kent merkezi dışında kırsal mimari ögesi sayılabilecek tescilli bu yapının bulunduğu bölgede kültür amaçlı kullanılması planlanmaktadır. Adana Koruma Kurulu tarafından projeleri onaylanmıştır.



**Musa Ballı Konağı**

Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında cephe, çatı onarım işi tamamlanmıştır.

2016 Mart ayında Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanan Koruma amaçlı imar planının 1/1000 ölçeğindeki bölümleriyle ilgili olarak bu bölgelerde yeni yapılacak olan binaların tarihi dokuya uygunluğu sağlamak amacıyla kentsel tasarım projesi hazırlanmıştır.

Başta Tepebağ olmak üzere koruma amaçlı imar planı içerisindeki bölgelerin yeniden işlevlendirilmesi ve bir bütün olarak ele alınması amacıyla Adana Valisi Başkanlığında, Çukurova Üniversitesi, Adana Büyükşehir Belediyesi ve Seyhan Belediyesi'nin katıldığı toplantılar, öncelikle Tepebağ, Kayalıbağ mahallerini kapsayan bütüncül bir çalışma şeklinde devam etmektedir. Bu konu ile ilgili bölgeyi kapsayan Alan Yönetim çalışmaları da bu çerçevede sürdürülmektedir.

Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ile birlikte Tepebağ ve Kayalıbağ mahallerini kapsayan bu bölgedeki tarihi yapılar, kent hafızasında yer etmiş bölge ve noktalar için kimliklendirme çalışmaları sürdürülmektedir.

## SEYHAN İLÇESİNDE BULUNAN TARİHİ YAPILAR

## Taş Köprü:



Seyhan Nehri üzerindedir. IV. (385) yüzyılda Roma İmparatoru Hadrianus tarafından yaptırılmıştır. Yüzyıllarca Avrupa ile Asya arasında önemli bir köprü olmuştur. Harun Reşit (766-809) bazı eklerle Adana Kalesine birleştirmiştir. IX. yüzyıl başında Harun Reşit'in oğlu olan 7. Abbasi Halifesi Memun (786-833) tarafından onartılmıştır. III. Ahmet (1713), Kel Hasan Paşa (1847), Adana Valisi Ziya Paşa (1789) tarafından da değişik zamanlarda tamirat görmüştür. Bu üç onarımının yazıtları mevcuttur. Son onarım, 1949 yılında yapılmıştır.

## Büyük Saat:

Osmanlı Padişahı Sultan II. Abdülhamit zamanında resmi kuruluşların çalışma sürelerini ve ezan vakitlerini göstermesi için yaptırılan Büyük Saat, tam 131 yıldır zamanı gösteriyor. Kentin sembolü haline gelen Büyük Saat, turistlerin de ilgisini çekiyor.

Ünlü şair ve Adana Valisi Ziya Paşa tarafından temelleri 1881'de atılan, ancak 1882'de dönemin Valisi Abidin Paşa zamanında tamamlanarak hizmete girmiştir. Kuledeki çalan çanın üzerinde de 'Societe Jntibah Tourhan Djemal & Co Adana Turkei' yazıyor.





**Bebekli Kilise:**

İtalyan Katolik kilisesidir. Kilisenin tepesindeki 2,5 m'lik tunç heykeli bebeğe benzetildiği için halk arasında ismi "Bebekli Kilise" olarak geçer.



**Ulu Cami:**

Adana Merkez Seyhan ilçesi Ulucami Mahallesi üzerinde yer almaktadır. Ramazanoğlu Beyliği döneminde 1508 yılında Halil Bey zamanında yapımına başlanmış olup, 1541 yılında oğlu Piri Paşa tarafından tamamlanmıştır. Mimarı ve ustası hakkında herhangi bir bilgi mevcut değildir. Adana Ulu Camii, doğuda Seyhan Nehri, batıda Yağ Camii, kuzeyde Akça Mescit ve güneyde Hasan Ağa Camii arasında kalan geniş bir alanın ve halkın her türlü ihtiyacını karşılamak üzere Ramazanoğlu Manzumesi ortasında inşa edilmiştir.

**Yağ Cami:**

Adana'nın merkezinde, Ali Dede Mahallesinde buluna tarihi cami. 1501 yılında buradaki bir kilisenin Ramazanoğlu Halil Bey'in emri ile Camiye çevrilmiş ancak bir süre sonra mekânın yörenin ihtiyacını karşılamakta yetersiz kalması üzerine yanı başına Halil Bey'in oğlu Piri Mehmet Paşa tarafından yeni bir cami yaptırılmış, iki yapı birleştirilmiştir. Minaresinin yapımı 1525'te tamamlanan cami, Piri Mehmet Paşa'nın bitişine inşa ettiği medrese ile bir külliye teşkil eder. Medresenin inşası 1558'de tamamlanmıştır. Selçuklu Ulu Camileri karakterinde, yani çok sütunlu cami tipinde bir camidir. Yapıya sonradan eklenen bir anıt gibi büyük ve görkemli bir avlu kapısı vardır.

**Etnografya Müzesi:**

İl merkezinde, Kuruköprü mevkiindeki 1845 yılında yapılmış ve terk edilmiş kilise binası 1924 yılından sonra müze olarak düzenlenmiştir. 1972 yılına kadar bina Arkeolojik ve Etnografya eserlerinin sergilendiği bir müze iken 1972 yılında eserlerin yeni müze binasına taşınmasının ardından kilise restore edilmiş, 1983 yılında ise Etnografya Müzesi'ne dönüştürülmüştür.



#### Mestan Hamamı:

Mestan Hamamı Adana'da bulunan ve tarihimize ışık tutan, günümüzde de hizmetine en güzel şekilde devam etmekte olan ender hamamlardan birisidir. 1093 yılında (hicri 1682) Ramazanoğulları'na mensup Hacı Mahmut Ağa ismi ile tanınan kişi tarafından yaptırılmıştır.

#### Adana Kız Lisesi:

Tarihi Taşköprü civarında bulunan eski bina, Sultan Abdulhamit zamanında 1881-1885 yılları arasında Adana valisi olan Abidin Paşa (Abidin Dino'nun dedesi) tarafından inşa ettirilmiş, 1883 yılında yapımı tamamlanmıştır.



#### Atatürk Evi:

Müze binası, Seyhan Caddesi üzerinde 19.yy. da yapılmış geleneksel Adana evlerindedir. Bu özellikleri nedeniyle yapı Bakanlıkça "Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlığı" olarak tescil edilmiş ve koruma altına alınmıştır. 15 Mart 1923'te Atatürk eşi ile birlikte Adana'ya geldiğinde, Ramazanoğulları'ndan Suphi Paşa'ya ait olan bu binada ağırlanmışlardır. Bina Atatürk Bilim ve Kültür Müzesi Koruma ve Yaşatma Derneği'nce zamanın Kolordu Komutanı Bedrettin Demirel'in önderliği ve halkın yardımıyla kamulaştırılıp restorasyonu yapılmış ve 1981 yılında

Müze Müdürlüğü'ne bağlı bir müze olarak hizmete açılmıştır.

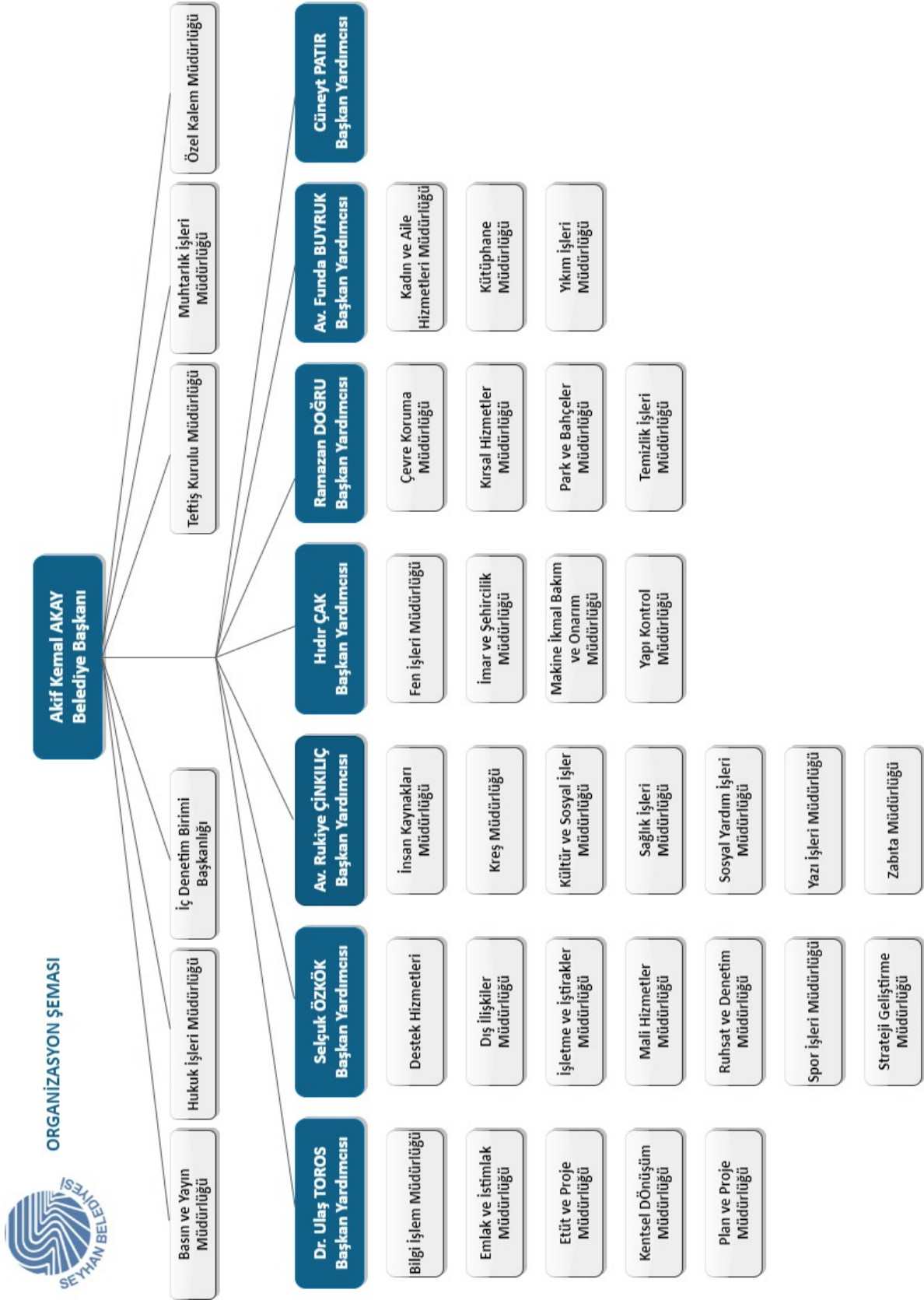
### İlçemizde Bulunan Diğer Tarihi Yapılar

|                                  |                          |                      |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <b>Akça Mescit</b>               | Alemdar Cami             | Alidede Cami         |
| <b>Cumafakılı Cami</b>           | Hasanağa Cami            | Hasanağa Cami        |
| <b>Hasırpazarı Cami</b>          | Kemeraltı Cami           | Kuruköprü Kilisesi   |
| <b>Memiş Paşa Cami</b>           | Mestanzade Cami          | Mestanzade Hacı      |
|                                  |                          | Mahmut Ağa Mescit    |
| <b>Şefika Hatun Cami</b>         | Şeyh Zülfikar Ali Cami   | Şeyhoğlu Cami        |
| <b>Tahtalı Cami</b>              | Ulu Cami Medresesi       | Yeni Cami            |
| <b>Yeşil Mescit</b>              | Yeşil Mescit             | Erkek Lisesi         |
| <b>Gazipaşa Okulu</b>            | İnkilap Okulu            | İstiklal İlkokulu    |
| <b>Kurtuluş İlköğretim Okulu</b> | Tepebağ Ortaokulu        | Çarşı Hamamı         |
| <b>Irmak Hamamı</b>              | Yeni Hamam               | Bosnalı Hotel Sıra   |
|                                  |                          | Konakları            |
| <b>Dişçi Ethem Konağı</b>        | Musa Ballı Konağı        | Nardalı Konağı       |
| <b>Ramazanoğlu Konağı</b>        | Şakir Paşa Konağı        | Ali Müfit Yeğenağa   |
|                                  |                          | Caddesi              |
| <b>Eski Adliye Binası</b>        | Eski Çevik Kuvvet Binası | Eski İstasyon Binası |
| <b>Gar Binası</b>                | Seyhan Kaymakamlığı      | Sinema Müzesi        |
| <b>Zeytinli Gar Binası</b>       | Ziraat Bankası           |                      |

## 1.2. Seyhan Belediyesi Kaynakları

### 1.2.1. 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 35 adet müdürlük oluşturulmuştur.



Şekil 2: Organizasyon Şeması

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

| SINIFLAR            | 2014       | 2015       | 2016       | 2017       | 2018       | 2019       |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Memur               | 282        | 293        | 279        | 293        | 289        | 309        |
| Kadrolu İşçi        | 319        | 292        | 278        | 244        | 232        | 224        |
| Sözleşmeli Personel | 25         | 40         | 46         | 57         | 65         | 73         |
| Geçici İşçi         | 5          | 5          | 5          | 5          | 5          | 4          |
| %                   |            |            |            |            |            |            |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>631</b> | <b>630</b> | <b>608</b> | <b>599</b> | <b>591</b> | <b>611</b> |

Tablo 6: Yıllar Bazında Mevcut Kadro Durumu

Belediyemizde 309 memur, 224 işçi, 4 geçici işçi ve 73 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 611 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.

| ÖĞRENİM DURUMU      | Memur      | Kadrolu İşçi | Sözleşmeli Personel | Geçici İşçi | Toplam     |
|---------------------|------------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| İlköğretim          | 6          | 104          | -                   | -           | 110        |
| Lise                | 73         | 103          | 2                   | 1           | 179        |
| Ön lisans           | 42         | 8            | 6                   | 1           | 57         |
| Lisans              | 163        | 8            | 62                  | 3           | 236        |
| Lisansüstü          | 22         | 1            | 3                   | -           | 26         |
| Doktora             | 3          | -            | -                   | -           | 3          |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>309</b> | <b>224</b>   | <b>73</b>           | <b>5</b>    | <b>611</b> |

Tablo 7: Mevcut Personelin Statü Bazında Eğitim durumu

Belediyede görevli memur personelimizin %7,11'ü lisansüstü, %52,75'i lisans, %23,62'u lise, %13,59'ü ön lisans, %1,94'ü ortaokul mezunu olup; memur personelimizin eğitim durum oldukça yüksektir. Belediyemiz sözleşmeli personellerinin %8,21'i ön lisans, %84,93' ü ise lisans ve %4,10'si lisansüstü mezunudur. Belediyemiz işçi personelinin ise %46,42'si ilkokul, %45,98'si lise ve %3,57'ü lisans mezunudur. Belediyemizde toplam eğitim durumuna bakıldığında ilk sırayı %38,6 ile lisans, ikinci sırayı ise %29,2 ile lise mezunları almaktadır.

| CİNSİYET DAĞILIMI   | Memur      | Kadrolu İşçi | Sözleşmeli Personel | Geçici İşçi | Toplam     |
|---------------------|------------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| Kadın               | 98         | 58           | 30                  | 2           | 188        |
| Erkek               | 211        | 166          | 43                  | 3           | 423        |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>309</b> | <b>224</b>   | <b>73</b>           | <b>5</b>    | <b>611</b> |

Tablo 8: Mevcut Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Tablo 8'e bakıldığında, Belediyemiz personelinin %70'inin erkek ve %30'unun kadın olduğu anlaşılmaktadır. Personelin cinsiyet dağılımında erkek personelin ağırlıklı olduğu gözlenmektedir



## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

| YAŞ DAĞILIMI        | Memur      | Kadrolu İşçi | Sözleşmeli Personel | Geçici İşçi | Toplam     |
|---------------------|------------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| 25'den Küçük        | -          | -            | 5                   | -           | 5          |
| 25-35 Arası         | 97         | -            | 39                  | -           | 136        |
| 36-45 Arası         | 106        | 70           | 22                  | 2           | 200        |
| 46-55 Arası         | 71         | 135          | 4                   | 3           | 213        |
| 55 +                | 35         | 19           | 3                   | -           | 57         |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>309</b> | <b>224</b>   | <b>73</b>           | <b>5</b>    | <b>611</b> |

Tablo 9: Mevcut Personelin Statüye Göre Yaş Dağılımı

Tablo 9'a bakıldığında belediyemiz çalışanlarının yoğunlukla "36 – 45" ve "46 - 55" yaş aralıklarındaki kişilerden oluştuğu gözlemlenmektedir

### 1.2.2. Fiziksel Kaynaklar

#### BELEDİYE HİZMET BİNALARI

| Sıra | Kullanım Şekli                                   | Kullanan Müdürlük              | Adresi   |
|------|--|--------------------------------|--|
| 1    | İdari Bina                                       | Ana Hizmet Birimi              | Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57                                    |
| 2    | Kültür Merkezi                                   | Ana Hizmet Birimi              | Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı  |
| 3    | Otopark  | İşletme İştirakler Müdürlüğü   | Döşeme Mahallesi 60001 Sokak No:2  |
| 4    | Akaryakıt İstasyonu                              | İşletme İştirakler Müdürlüğü   | Büyükdikili Mahallesi 93015 Sokak No:10  |
| 5    | Depo   | İşletme İştirakler Müdürlüğü   | Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57                                    |
| 6    | Paylaşım Dükkanı                                 | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | Meydan Mahallesi Bakımyurdu Cad. No:171/301  |
| 7    | Çamaşırhane Bakımyurdu                           | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | Hurmalı Mahallesi Bakımyurdu Cad. No:46/B  |
| 8    | Çamaşırhane İboosman                             | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | İboosman Cad. 70089 Sokak Murat Apt. No: 173 Zemin                                     |
| 9    | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Ofisi (Prefabrik) | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü | Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı Seyhan Belediyesi Ana Hizmet Binası Yanı |
| 10   | İdari Bina-Atölye                                | Temizlik İşleri Müdürlüğü      | Yeşiloba Mahallesi 46069 Sokak No:1 Metal Sanayi Girişi                                |
| 11   | İdari Bina-Atölye-Fidanlık                       | Park ve Bahçeler Müdürlüğü     | İsmet Paşa Mahallesi M. Akif Ersoy Cad. No: 217  |
| 12   | Tamirhane-Depo                                   | Fen İşleri Müdürlüğü           | Yeşiloba Mahallesi 46069 Sokak Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Yanı        |
| 13   | Yol İşleri Şantiyesi                             | Fen İşleri Müdürlüğü           | Yeni Mahalle Mahallesi 87071 Sokak Real AVM Arkası                                     |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|    |               |         |                           |   |
|----|---------------|---------|---------------------------|---|
| 14 | Kentsel Ofisi | Dönüşüm | Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü | Suczade Mahallesi Saydam Cad. Saydam İş Merkezi Yapıkredi Bankası Üstü 104/A Kat:2 Daire2-3 |
|----|---------------|---------|---------------------------|---|

Tablo 10: Belediye Hizmet Binaları

### SEYMERLER

| Sıra No | Hizmet Binası Adı        | Adresi  |
|---------|--------------------------|---|
| 1       | 2000 Evler Seymer        | 2000 Evler Mah. 76033 Sokak No:1                      |
| 2       | Ahmet Cevdet Yağ Seymer  | Akkapı Mah. Şeyh Cemil Cad. No:42                     |
| 3       | Narlıca Seymer           | Narlıca Mah. 56073 Sokak Babacan Apt. No:17           |
| 4       | Gülpınar Seymer          | Gülpınar Mah. Meydan Cad. No:13                       |
| 5       | İboosman Seymer          | Sümer Mah. İboosman Cad. No:136                       |
| 6       | Küçükdikili Seymer       | Şehitlik Cad. No:47                                   |
| 7       | Kültür Merkezi Seymer    | Döşeme Mah. 60001 Sokak No:4                          |
| 8       | Mehmet Akif Ersoy Seymer | İsmetpaşa Mah. 51013 Sokak No:2                       |
| 9       | Şakirpaşa Seymer         | Şakirpaşa Mah. Şakirpaşa Cad. No:170                  |
| 10      | Tellidere Seymer         | Pınar Mah. 74018 Sokak Sorguç Apt. B Blok Kat:1 No:34 |
| 11      | Yenibey Seymer           | Yenibey Mah. 18003 Sokak No:1                         |
| 12      | Bakım Yurdu Seymer       | Bakımyurdu Cad. 39024 Sokak No:3                      |

Tablo 11: Belediyemiz Seymer Binaları

### KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVLERİ

| Sıra No | Hizmet Binası Adı                             | Adresi                           |
|---------|---|----------------------------------|
| 1       | Tellidere 1 Nolu Gündüz Bakımevi Çocuk Kreşi  | Tellidere Mah. 72182 Sokak No:9  |
| 2       | Gürselpaşa 2 Nolu Gündüz Bakımevi Çocuk Kreşi | Gürselpaşa Mah. 75586 Sokak No:9 |
| 3       | Yeşilyurt 3 Nolu Gündüz Bakımevi Çocuk Kreşi  | Yeşilyurt Mah. 71175 Sokak No:1  |

Tablo 12: Belediyemiz Gündüz Bakım Evleri

## BELEDİYEMİZ ARAÇ SAYISI

| CİNSİ                            | Resmi Adedi | Araç Adedi | Kiralık Adedi | Araç Adedi | Toplam     |
|----------------------------------|-------------|------------|---------------|------------|------------|
| BİNEK OTOMOBİL                   | 1           |            | 46            |            | 47         |
| BİNEK TİCARİ (DOBLO VS)          | 0           |            | 14            |            | 14         |
| MOTORSİKLET                      | 12          |            | 25            |            | 37         |
| KAMYON                           | 17          |            | 96            |            | 113        |
| TRAKTÖR                          | 6           |            | 6             |            | 12         |
| AKARYAKIT TANKERİ                | 0           |            | 0             |            | 0          |
| SULAMA TANKERİ                   | 4           |            | 7             |            | 11         |
| KAZICI YÜKLEYİCİ                 | 4           |            | 14            |            | 18         |
| ÇEKİCİ                           | 1           |            | 1             |            | 2          |
| YOL TAMİR ARACI                  | 1           |            | 0             |            | 1          |
| LASTİK TEKERLEKLİ KANAL KAZICI   | 3           |            | 3             |            | 6          |
| PALETLİ EKSKAVATÖR               | 1           |            | 1             |            | 2          |
| GREYDER                          | 3           |            | 1             |            | 4          |
| SİLİNDİR                         | 9           |            | 3             |            | 12         |
| KAMYON (EKİP ARACI)              | 9           |            | 0             |            | 9          |
| MİNİ LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ | 2           |            | 8             |            | 10         |
| OTOBÜS                           | 4           |            | 0             |            | 4          |
| KAMYONET                         | 7           |            | 24            |            | 31         |
| DOZER                            | 0           |            | 1             |            | 1          |
| TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ KEPÇE       | 2           |            | 4             |            | 6          |
| PİKAP                            | 3           |            | 21            |            | 24         |
| YÜKLENİCİ KEPÇE                  | 0           |            | 0             |            | 0          |
| CENAZE ARACI                     | 11          |            | 0             |            | 11         |
| AMBULANS                         | 1           |            | 0             |            | 1          |
| MİNİBÜS                          | 0           |            | 32            |            | 32         |
| BOM ARACI                        | 1           |            | 1             |            | 2          |
| SÜPÜRME ARACI                    | 0           |            | 15            |            | 15         |
| ASFALT KAZMA MAKİNASI            | 1           |            | 0             |            | 1          |
| YARI RÖMORK                      | 2           |            | 1             |            | 3          |
| KURTARAMA ARACI                  | 0           |            | 0             |            | 0          |
| FINİŞER                          | 1           |            | 0             |            | 1          |
| OTOBÜS                           | 0           |            | 0             |            | 0          |
| ASFALT YAMA ARACI                | 1           |            | 0             |            | 1          |
| SU TAMİR ARACI                   | 3           |            | 0             |            | 3          |
| MİNİ YÜKLENİCİ KEPÇE             | 3           |            | 0             |            | 3          |
| KAPALI KASA TRANSİT              | 0           |            | 1             |            | 1          |
| SEVKİYAT KAMYONU                 | 2           |            | 0             |            | 2          |
| <b>TOPLAM</b>                    | <b>115</b>  |            | <b>325</b>    |            | <b>440</b> |

Tablo 13: Belediyemiz Araç Envanteri

## 1.2.3. Teknolojik Düzey

| MODÜL                                     | YAZILIM ADI | 2018 YILI KULLANIM DURUMU |
|---|-------------|---------------------------|
| Bütçe ve Muhasebe Modülü                  | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Gelir Modülü(Tahakkuk,Tah.)               | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Personel Maaş, Özlük Bilgiler             | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Yazı İşleri Modülü                        | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Evrak Takibi Modülü(EBYS)                 | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Veterinerlik Modülü                       | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| İmar Modülü                               | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Ruhsat ve Denetim Modülü                  | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Zabıta Modülü                             | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Evlendirme Modülü                         | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Sağlık İşleri Modülü                      | Seyhan YBS  | Kullanılmıyor             |
| Cenaze İşleri Modülü                      | Seyhan YBS  | Kullanılmıyor             |
| Hukuk İşleri Modülü                       | Seyhan YBS  | Kullanılmıyor             |
| Makine İkmal Modülü                       | Seyhan YBS  | Kullanılmıyor             |
| Taşınır Mallar Modülü                     | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Taşınmaz Mallar Modülü                    | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Çevre Koruma Modülü                       | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Halk Masası Modülü                        | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Arşiv Modülü                              | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| SEYMER Modülü                             | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Bakım Onar. Modülü                        | Seyhan YBS  | Kullanılmıyor             |
| Muhtarlık Modülü                          | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Bilgi İşlem Modülü                        | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Basın Yayın Modülü                        | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Park Bahçeler Modülü                      | Seyhan YBS  | Kullanılmıyor             |
| Sosyal İşler Modülü                       | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Halk Eğitim Modülü                        | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Tapu Sorgulama Ekranı                     | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Sarf Takip Modülü                         | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Kültür Müdürlüğü Rezervasyon Takip Modülü | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Online Tahsilat Modülü                    | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Bankalar Arası Tahsilat Modülü            | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Borç Taahhüt Modülü                       | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Borç Yapılandırma Modülü                  | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| İcra Takip Servisi Modülü                 | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| İmar Proje Takip Modülü                   | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Personel ve Ziyaretçi Kart Takip Sistemi  | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Yoklama İlan Takip Web Modülü             | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |
| Yoklama Servisi Mobil Uyg.                | Seyhan YBS  | Kullanılıyor              |

Tablo 14: Teknolojik Düzey

### 1.3. Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı

#### 1.3.1 Temel Değerler

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

#### 1.3.2. 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,
- Zabıta,
- 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,
- Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni 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, düşükün 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) (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.



- p) 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.
- q) 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.
- r) Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- s) Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
- t) 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.

**1.3.3. Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

- i. İmar hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- ii. Kentsel Altyapı (yol, merdiven, geçit) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

- iii. Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak veya kurdurmak,
- iv. Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- v. Zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- vi. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- vii. Ağaçlandırma, park ve yeşil alanla ilişkin hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- viii. 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,
- ix. Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak,
- x. Gençlik ve spor hizmetlerini sunmak,
- xi. Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini sunmak,
- xii. Nikâh hizmetlerini yapmak,
- xiii. Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak,
- xiv. Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- xv. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak,
- xvi. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir,
- xvii. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir,
- xviii. 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,
- xix. 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,
- xx. Gıda bankacılığı yapabilir,
- xxi. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- xxii. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- xxiii. 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.

- xxiv. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- xxv. Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- xxvi. 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.
- xxvii. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- xxviii. Hafriyat ve molozların Büyükşehir Belediyesince belirlenen yerlere taşınmasında, çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- xxix. Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- xxx. Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir.
- xxxi. 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.
- xxxii. 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.
- xxxiii. 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.
- xxxiv. Mahalli idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
- xxxv. 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.

- xxxvi. 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.
- xxxvii. 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.
- xxxviii. 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.
- xxxix. 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.

### 1.3.4. 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 coğrafi 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.

### 1.3.5. Stratejik Amaç ve Hedefler

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:

| 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 yardımcısı arasında koordinasyon toplantısı organize edilmesini sağlamak  |
| 9   | 3 ayda bir başkan ve müdürler arasında koordinasyon toplantısı organize edilmesini sağlamak   |
| 10  | Başkan yardımcısı ve müdürler arasında hafta bir toplantı yapılması sağlamak  |
| 11  | 2018 yılı sonuna kadar e-belediye otomasyon sistemin güncel teknolojiye uygun hale getirilmesi  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|    |  |
|----|--|
| 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'unun 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   |

Tablo 15: Birinci Stratejik Amaç ve Hedefler

| 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 kurumlarla 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 sağlaması  |
| 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 16: İkinci 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 17: Üçüncü 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 18: Dördüncü 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 geçirilmek   |



|   |   |
|---|---|
| 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 19: Beşinci Stratejik Amaç ve Hedefler

|            |   |
|------------|---|
| <b>S.H</b> | Kültür, Sanat, Spor Ve Eğitim Faaliyetleri İle Seyhan Halkının Sosyal Yaşamının Gelişimine Katkı Sağlanması                       |
| 1          | Önemli gün, hafta ve aylarda etkililik 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 20: Altıncı Stratejik Amaç ve Hedefler

|            |  |
|------------|--|
| <b>S.H</b> | İlçemizin Bölgesel Ve Ulusal Rekabet Gücünün Artırılmasının Sağlanması   |
| 1          | 2019 yılına kadar her yıl çiftçilerimizi organik tarımla ilgili bilgilendirmek ve özendirmek 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 hayvancık 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 organizasyonunun 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   |

Tablo 21: Yedinci Stratejik Amaç ve Hedefler

## 2. SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

### 2.3. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

#### 2.3.2. 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.

#### 2.3.3. İç Kontrolün Tanımı

##### 2.3.3.1. Kontrol Kavramı

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

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

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

#### 2.3.3.2. İç Kontrol Nedir

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

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

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

### 2.3.4. 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.

### 2.3.5. Kamu İç Kontrol Standartları

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

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibarıyla 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 ilişkin 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.

### 2.3.6. 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.

#### 2.3.6.1. 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 yararlanır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yonetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yonetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için st yoneticiyle diğer yonetimler 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 yonetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmaların her zaman olması mümkündür.

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

İdarede yer alan diğer yonetimler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yonetici kendi birimindeki i kontrolün işleyişinden st yoneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yoneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yonetimler idarenin plan, program, bt 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 yonetimlerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yonetimler 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.

### 2.3.6.2. Risk Esaslı İç Kontrol

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

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

### 2.3.6.3. İç Kontrolde Sorumluluk

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

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 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.



#### 2.3.6.4. Kapsam Bakımından İç Kontrol

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

#### 2.3.7. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

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

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

##### 2.3.7.1. 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.

##### 2.3.7.1.1. 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.

##### 2.3.7.1.2. 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.

#### 2.3.7.1.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

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

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

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

#### 2.3.7.2. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim "7.1. İç 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.

### 2.3.8. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

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

#### 2.3.8.1. Mevzuata Uygunluk

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

#### 2.3.8.2. Saydamlık

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

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

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

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

- 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) Roller 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.

#### 2.3.8.3. Hesap Verebilirlik

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

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla,

hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

*a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:* Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

*b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:* Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

*c-Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:* Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

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

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

#### *2.3.8.4. Ekonomiklik*

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

#### *2.3.8.5. Etkinlik*

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

#### *2.3.8.6. Etkililik*

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

### **2.3.9. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

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

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

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

### 2.3.9.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluşta 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. Kuruluşta 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.

### *2.3.9.2. Risk Değerlendirmesi*

Risk değerlendirmesi, 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 değerlendirmesi, 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.

### *2.3.9.3. Kontrol Faaliyetleri*

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

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

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

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

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyumuşması 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.

#### *2.3.9.4. Bilgi ve İletişim*

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

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



bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. 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.

### 2.3.9.5. 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.

### 2.3.10. İç Kontrol Mevzuatı

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

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

| 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 duyur 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 VE İLETİŞİM | 13 | Bilgi ve iletişim                               | İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. |
|                   | 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 oluşturmaktadır.  |
| 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.   |

Tablo 22: İç Kontrol Bileşenleri

### 2.3.11. 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.

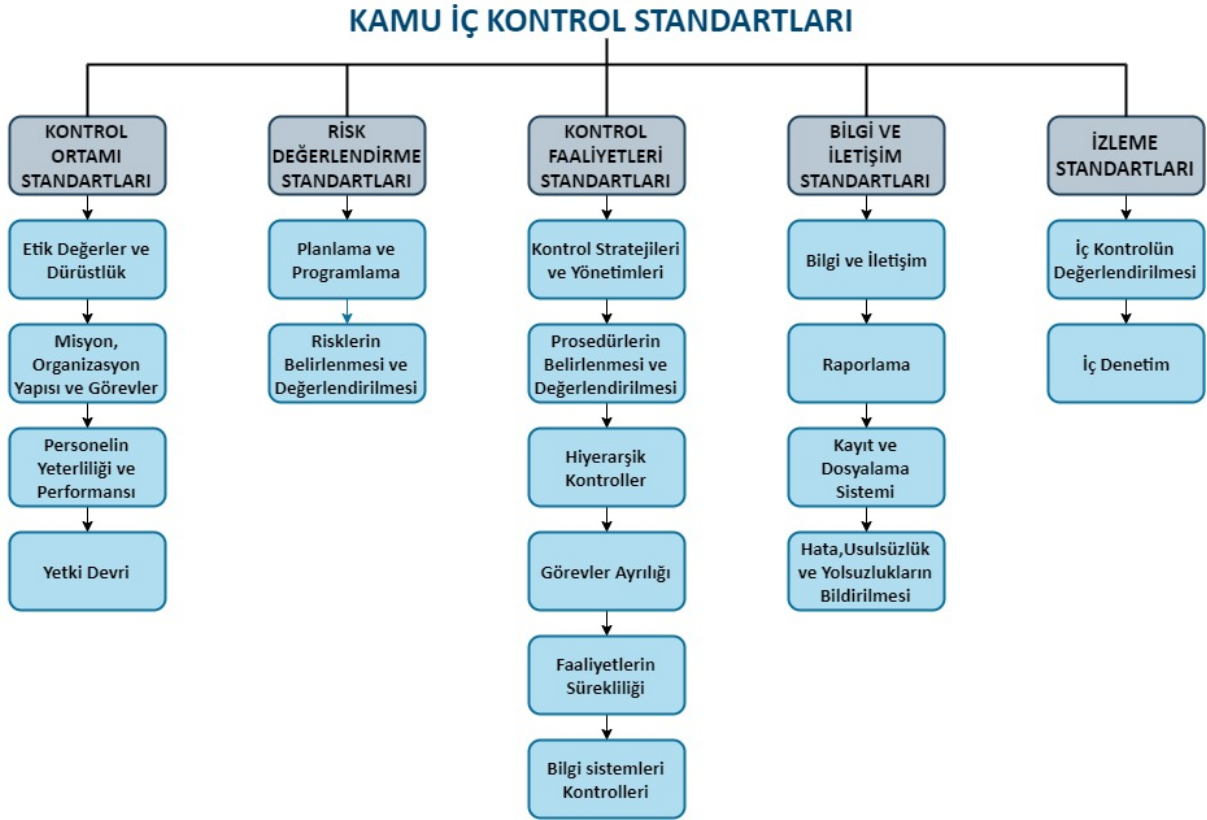
*Harcama Yetkilileri:* Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin temin edilmesi.

*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.



Şekil 3: Kamu İç Kontrol Standartları

### 3. SEYHAN BELEDİYESİNİN İÇ KONTROL SÜRECİ

#### 3.3. 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.

#### 3.4. 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 4: İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

### 3.3. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

#### 3.3.1. 2019– 2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Seyhan Belediye Başkanlığı 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak 18 standart altında toplam 110 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.

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

| BİLEŞENLER           | STANDART KODU | STANDART ADI                                    | GENEL ŞART SAYISI | BELİRLENEN EYLEM SAYISI |
|----------------------|---------------|---|-------------------|-------------------------|
| KONTROL ORTAMI       | 1             | Etik değerler ve dürüstlük                      | 6                 | 19                      |
|                      | 2             | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler         | 7                 | 9                       |
|                      | 3             | Personelin yeterliliği ve performansı           | 8                 | 13                      |
|                      | 4             | Yetki devri                                     | 5                 | 5                       |
| RISK DEĞERLENDİRME   | 5             | Planlama ve programlama                         | 6                 | 7                       |
|                      | 6             | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi     | 3                 | 4                       |
| KONTROL FAALİYETLERİ | 7             | Kontrol stratejileri ve yöntemleri              | 4                 | 5                       |
|                      | 8             | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | 3                 | 3                       |
|                      | 9             | Görevler ayrılığı                               | 2                 | 2                       |
|                      | 10            | Hiyerarşik kontroller                           | 2                 | 2                       |
|                      | 11            | Faaliyetlerin sürekliliği                       | 3                 | 5                       |
|                      | 12            | Bilgi sistemleri kontrolleri                    | 3                 | 4                       |
| BİLGİ VE İLETİŞİM    | 13            | Bilgi ve iletişim                               | 7                 | 11                      |
|                      | 14            | Raporlama                                       | 4                 | 4                       |
|                      | 15            | Kayıt ve dosyalama sistemi                      | 6                 | 7                       |
|                      | 16            | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | 3                 | 3                       |
| İZLEME               | 17            | İç kontrolün değerlendirilmesi                  | 5                 | 5                       |
|                      | 18            | İç denetim                                      | 2                 | 2                       |
| TOPLAM               |               |   | 79                | 110                     |

Tablo 23: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı

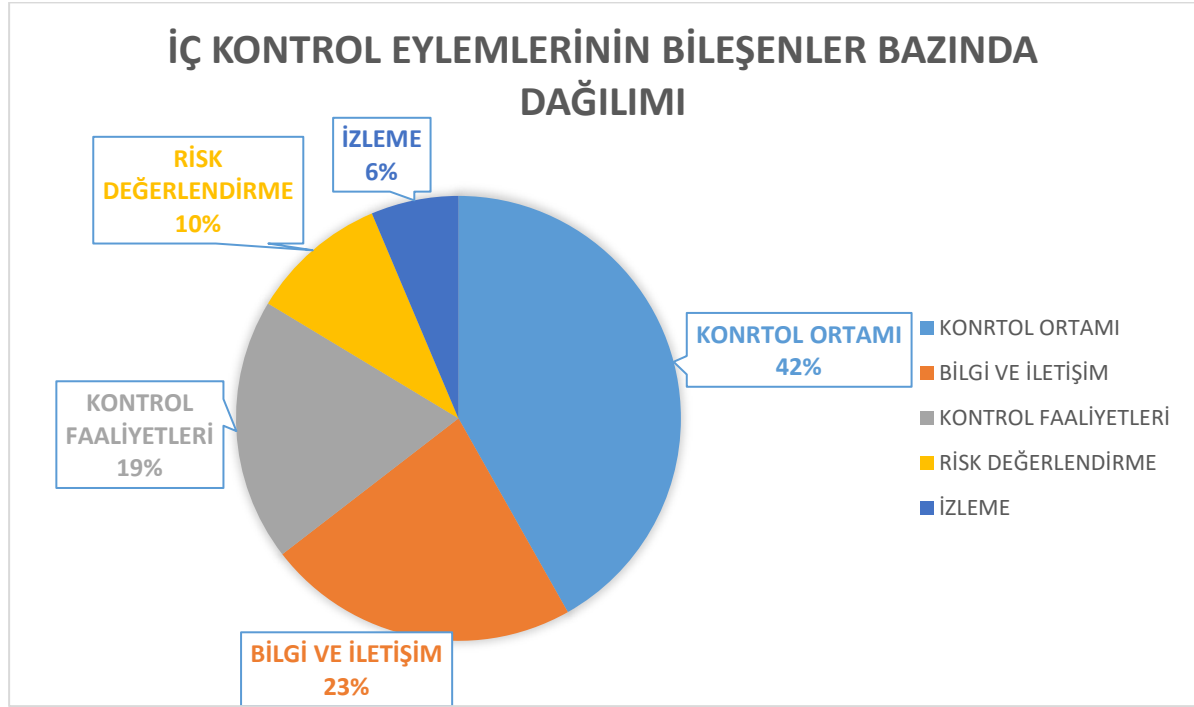


Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan bileşen, standart ve genel şartların sayı ve dağılımları yer almaktadır. Görüldüğü üzere genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk 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.

Seyhan Belediyesi İç Kontrol genel şart sayısı ve dağılımı

| BİLEŞENLER                  | STANDART  | GENEL ŞART | DAĞILIM (%) |
|-----------------------------|-----------|------------|-------------|
| <b>KONTROL ORTAMI</b>       | 4         | 46         | 40%         |
| <b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>    | 4         | 25         | 17%         |
| <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b> | 6         | 21         | 35%         |
| <b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>   | 2         | 11         | 6%          |
| <b>İZLEME</b>               | 2         | 7          | 2%          |
| <b>TOPLAM</b>               | <b>18</b> | <b>110</b> | <b>100%</b> |

Tablo 24: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Genel Şart Sayısı ve Dağılımı



Grafik 1: Bileşenler Bazında Dağılım

3.3.2. İç Kontrol Eylem Planı Tabloları

# 1 KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler  | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/Sonuç          | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|--------------------------------------|----------------------|-------------------|----------|
| KOS 1           | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesini sağlamak. |   |              |  |  |                                      |                      |                   |          |
| KOS 1.1         | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.                  | İç Kontrol sistemi ve işleyişinin, kurum genelinde yönetim kademelerinde ve personel düzeyinde sahiplenme ve destek verme düzeyinin farklılık gösterdiği görülmüştür. Sistemin sahiplenilmesi ve desteklenmesi yeni hazırlanan planda öngörülen eylem ve eylemlerin takibi ile sağlanacaktır. | KOS 1.1.1    | Yöneticilere yönelik İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları düzenlenecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler                      | Toplantı Tutanakları | Yılda 2 kez       |          |
|                 |   |   | KOS 1.1.2    | Personellere Yönelik İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları düzenlenecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler                      | Toplantı Tutanakları | Yılda 1 kez       |          |
|                 |   |   | KOS 1.1.3    | İç kontrol uyum eylem planı Belediyemiz web sayfasında yayınlanacak, bütün personellere duyuru yapılarak erişimleri sağlanacaktır.         | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler                      | Web sayfası yayını   | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.1.4    | İşe yeni başlayan personeller için verilen oryantasyon temel eğitimlerde "İç Kontrol" konusu bir başlık olarak ele alınması sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Eğitim Programı      | Sürekli           |          |
|                 |   |   | KOS 1.1.5    | İç kontrol çalışmaları değerlendirilecek, eylem planında ön görülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.        | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler                      | Değerlendirme Raporu | Yılda 2 kez       |          |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |  |           |   |  |                    |  |                                    |  |
|---------|--|--|-----------|---|--|--------------------|--|------------------------------------|--|
| KOS1.2  | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olmalıdır. | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olma çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 1.2.1 | Belediyemiz Yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda ilerleme toplantıları düzenleyecek ve personele uygulamalarda örnek olunması sağlanacaktır.  | Üst Yönetim-<br>Tüm<br>Müdürlükler                                   | Tüm<br>Müdürlükler | Toplantı<br>Tutanakları  | Yılda 1 kez                        |  |
| KOS 1.3 | Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.              | Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi tüm personelimiz tarafından imza altına alınmakta ve özlük dosyalarında bulundurulmaktadır. Ancak etik konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır. | KOS 1.3.1 | İdarenin organizasyon yapısı değiştiğinde etik komisyonu üyeleri güncel yapıya kavuşturulacaktır.   | İnsan<br>Kaynakları ve<br>Eğitim<br>Müdürlüğü                        | Tüm<br>Müdürlükler | Etik Komisyon<br>Üyeleri   | Sürekli                            |  |
|         |  |  | KOS 1.3.2 | Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi yeni göreve başlayan tüm personellerimize tebliğ edilip imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.  | İnsan<br>Kaynakları ve<br>Eğitim<br>Müdürlüğü                        | Tüm<br>Müdürlükler | Kamu<br>Görevlileri Etik<br>Sözleşmesi<br>Genelgesi  | Sürekli                            |  |
|         |  |  | KOS 1.3.3 | Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.           | İnsan<br>Kaynakları ve<br>Eğitim<br>Müdürlüğü                        | Tüm<br>Müdürlükler | Etik Kuralları<br>ve İlgili<br>Mevzuat<br>Eğitimi  | Sürekli                            |  |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.            | Dürüstlük ve hesap verilebilirliğinin sağlanması için Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu, Bütçe Hazırlanıp, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve belediyemiz internet sayfasında yayınlanmaktadır.                          | KOS 1.4.1 | Dürüstlük ve hesap verilebilirliğinin sağlanması için Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu, Bütçe Hazırlanıp, kurum içi birimlere dağıtılacak ve belediyemiz internet sayfasında yayınlanacaktır. | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü -<br>Mali Hizmetler<br>Müdürlüğü | Tüm<br>Müdürlükler | Raporlar ve<br>Web Sitesi<br>Arayüzü   | Raporlar<br>Onaylandıktan<br>Sonra |  |
|         |  |  | KOS 1.4.2 | Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Belediyemizin faaliyetlerinin büyük bir bölümünün yürütülmesi sağlanmaktadır.  | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü   | Tüm<br>Müdürlükler | Yönetim Bilgi<br>Sistemi,<br>Coğrafi Bilgi<br>Sistemi ve<br>Elektronik<br>Belge Yönetim<br>Sistemi | Sürekli                            |  |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.             | İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması hususunda gerekli duyarlılık sağlamaya çalışmaktadır. Bu amaçla   | KOS 1.5.1 | Kamu Hizmet Standartları Tabloları güncellenerek belediyemizin web sitesinde yayınlanacaktır.   | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü                                  | Tüm<br>Müdürlükler | Hizmet<br>Standartları<br>Tabloları  | Yılda 1 Kez                        |  |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |   |  |           |  |   |                                      |   |             |  |
|---------|---|--|-----------|--|---|--------------------------------------|---|-------------|--|
|         |   | düzenli olarak personel memnuniyet anketi yapılarak sonuçları değerlendirilmektedir.   | KOS 1.5.2 | İdare Personeline adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda gizliliğe dayalı "Personel Memnuniyet Anketleri" düzenlenecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                  | Tüm Müdürlükler                      | Personel Memnuniyet Anketleri                           | Yılda 1 Kez |  |
|         |   |  | KOS 1.5.3 | Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Vatandaş Memnuniyet Anketleri" düzenlenecektir.   | Muhtarlık İşleri Müdürlüğü                            | Bilgi İşlem Müdürlüğü                | Vatandaş Memnuniyet Anketleri                           | Yılda 3 Kez |  |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilir olmalıdır.   | İdarenin oluşturduğu bilgi ve belgeler Kent Bilgi Sistemi kapsamında temin edilen yazılımlar ile raporlanabilir, oto kontrollü, bilgiye erişimin doğru ve kontrollü biçimde yürütülmesi için çalışmalar devam etmektedir. Aynı zamanda birim faaliyet raporlarının eki olan iç kontrol güvence beyanları harcama yetkililerince imzalanmaktadır. | KOS 1.6.1 | Kalite Birimi Kurulacak ve Belediyemiz Toplam Kalite Yönetimi Sistemi hazırlık çalışmaları yapılacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Kalite Birimi Kurulması ve ön çalışmaların başlaması    | Aralık 2020 |  |
|         |   |  | KOS 1.6.2 | Süreç Yönetim Sistemi çalışmaları ve iş akış diyagramları revize edilecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                      | Revize Süreç Dizinleri/ İş akış Diyagramları            | Kasım 2020  |  |
|         |   |  | KOS 1.6.3 | Bilim ve teknolojiadaki gelişmelere paralel olarak artan ihtiyaçlar ve kurumun bu ihtiyaçlara cevap verebilmesi kapsamında yazılımlar geliştirilmekte, teknolojiler iyileştirilmektedir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü                                 | Tüm Müdürlükler                      | Müdürlüklerin Aktif Kullanımı                           | Sürekli     |  |
|         |   |  | KOS 1.6.4 | Birim faaliyet raporlarının eki olan iç kontrol güvence beyanları harcama yetkililerince imzalanmasına devam edilecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                         | Tüm Müdürlükler                      | Birim Faaliyet Raporları - İç Kontrol Güvence Beyanları | Sürekli     |  |
|         |   |  | KOS 1.6.5 | Arşiv hizmetleri görev ve çalışma yönergesi hazırlanacaktır.   | Arşiv Müdürlüğü                                       | Tüm Müdürlükler                      | Arşiv Yönergesi   | Sürekli     |  |
| KOS 2   | Misyona Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarenin misyonunu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |  |           |  |   |                                      |   |             |  |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |   |   |           |  |                                      |                        |                                    |                                       |                        |
|---------|---|---|-----------|--|--------------------------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.   | İdarenin misyonu her stratejik plan hazırlık sürecinde yazılı olarak belirlenmekte, duyurulmakta ve personel tarafından benimsenmesi için çalışmalar devam etmektedir.  | KOS 2.1.1 | Belediyemiz misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla bütün personellere tebliğ edilecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        | Tüm Müdürlükler        | Duyuru Yazısı                      | Misyon, Vizyon Belirlelendikten Sonra |                        |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                              | İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler Birim Çalışma Yönetmelikleri' nin güncellenmesi suretiyle tanımlanmakta ve duyurulma çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 2.2.1 | Birimlerin çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek ve gerekli olan durumlarda revize edilecektir.  | Tüm Müdürlükler                      | Hukuk İşleri Müdürlüğü | Birim Çalışma Yönetmelikleri       | Aralık 2019                           | Hukuk İşleri Müdürlüğü |
| KOS 2.3 | İdarenin görevlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Kurum müdürlüklerimizde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını genel olarak birim görev ve sorumluluklarını kapsayan Birim Çalışma Yönetmelikleri yeni dönemde güncellenmiştir. Bu kapsamda her bir personelin görev dağılım çizelgesi oluşturma çalışmaları devam etmektedir. | KOS 2.3.1 | Bütün personellerin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilecektir. Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları yazılı tebliğ edilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler        | Personel Görev Dağılım Çizelgeleri | Sürekli                               |                        |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması sürekli güncellenmektedir.   | KOS 2.4.1 | Birim görev ve yetkileri ile teşkilat şemaları (isim ve telefon numaralarının da yer aldığı) mevzuat çerçevesinde gözden geçirilip güncellenecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler        | Birim Teşkilat Şemaları            | Şubat 2020                            |                        |
|         |   |   | KOS 2.4.2 | Danışma, santral ve çağrı merkezindeki görevliye birimlerimizin fonksiyonel teşkilat şeması ve isim listesi verilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler        | Şema ve Listeler                   | Sürekli                               |                        |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.          | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yeniden düzenlenmiş olup iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.  | KOS 2.5.1 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılacaktır.                                  | Tüm Müdürlükler                      | Tüm Müdürlükler        | Birim Organizasyon Şeması          | Sürekli                               |                        |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |   |           |   |   |                 |                                     |             |  |
|---------|--|---|-----------|---|---|-----------------|-------------------------------------|-------------|--|
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedür belirleme çalışmaları idarenin yöneticileri tarafından devam etmektedir.   | KOS 2.6.1 | Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek ilgili personele duyurulacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü – Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Hassas Görevler Yönergesi           | Mayıs 2020  |  |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.   | Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu evraksal bazda izleyebilmeleri için iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 2.7.1 | Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.  | Üst Yönetim / Tüm Müdürlükler                                   | Tüm Müdürlükler | Toplantı Planları                   | Mayıs 2020  |  |
|         |  |   | KOS 2.7.2 | Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.  | Tüm Müdürlükler   | Tüm Müdürlükler | Toplantı Tutanakları                | Ayda 1 Kez  |  |
| KOS 3.3 | <b>Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b> |   |           |   |   |                 |                                     |             |  |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | İnsan kaynakları yönetiminde, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik şekilde planlama çalışmaları devam etmektedir.  | KOS 3.1.1 | Belediye strateji ve hedefleri doğrultusunda insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                            | Tüm Müdürlükler | İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu | Yılda 2 Kez |  |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için görev alanları ile ilgili eğitim almaları hususunda iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. | KOS 3.2.1 | Belediye yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek ve yapılan planlama doğrultusunda uygulanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                            | Tüm Müdürlükler | Yıllık Eğitim Programı              | Ocak 2020   |  |
|         |  |   | KOS 3.2.2 | Personelin aldığı eğitim ve sertifikalarının personel özlük dosyasına işlenmesi sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                            | Tüm Müdürlükler | Eğitim Sertifikaları                | Sürekli     |  |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |   |           |   |                                      |   |  |               |  |
|---------|--|---|-----------|---|--------------------------------------|---|--|---------------|--|
|         |  |   | KOS 3.2.3 | Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, çalıştay vb. faaliyetler takip edilerek katılmaları sağlanacaktır.                | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                 | Katılım Sağlanan Çalışmalar                    | Sürekli       |  |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçimine özellikle idare tarafından dikkat edilerek görevlendirme yapılmaya çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 3.3.1 | Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                 | Norm Kadro Çalışması                           | Sürekli       |  |
|         |  |   | KOS 3.3.2 | Performans verilecek personellerin belirlenmesi amacıyla özel standart ve genel standart şartları belirlenecektir. Belirlenen şartlar çerçevesinde yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için iyileştirme ve ödüllendirme yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                 | Performans Verilen Personel Listesi            | Mart 2020     |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.                        | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyma ve bireysel performansı göz önünde bulundurma çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 3.4.1 | Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Duyurusu | İhtiyaca Göre |  |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.       | Eğitim gereklerinin saptanmasını ve eğitim faaliyetlerinin sistemli, disiplinli yürütülmesini sağlayacak Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi mevcut değildir. Bu konuda tüm Müdürlüklere resmi yazı ile ulaşılarak eğitim talepleri alınıp yıllık plan yapılması ve bu yıllık eğitim ihtiyacı planı doğrultusunda eğitim faaliyetleri yıl içerisinde planlandığı şekilde yürütülmesi için iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. | KOS 3.5.1 | Belediye personeline yönelik "eğitim ihtiyacı analizi planlama" çalışması yapılacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler | Eğitim İhtiyacı Planı                          | Yılda 1 Kez   |  |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yüzyüze iletişim yöntemi ile yıl içinde değerlendirilmektedir.   | KOS 3.6.1 | Personel yeterliliği ve performansı birim amirleri tarafından ölçülmeye ve değerlendirmeye devam edilecektir. Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                 | -  | Sürekli       |  |



SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |  |           |   |                                      |                 |   |             |  |
|---------|--|--|-----------|---|--------------------------------------|-----------------|---|-------------|--|
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personele yöneticisi tarafından sözlü uyarı yapılmakta, performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca performans konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır. | KOS 3.7.1 | Personel performans değerlendirme formu hazırlanarak üst yöneticilerin her bir personel için doldurması sağlanarak bir üst yönetime sunulacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Personel Performans Değerlendirme Formu | Yılda 1 Kez |  |
|         |  |  | KOS 3.7.2 | Üst yönetici ve birim amirlerinin değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin yetersiz olduğu alanlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim Sertifikaları                    | Sürekli     |  |
|         |  |  | KOS 3.7.3 | Üst yönetici ve birim amirlerinin değerlendirmesine göre yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması sağlanacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Ödüllendirilen Personel Listesi         | Yılda 2 Kez |  |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemler yürütülmektedir.   | KOS 3.8.1 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaya devam edilecek ve ilgili genelgeler yoluyla personele duyurulması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Duyurular                               | Yılda 1 Kez |  |
| KOS 4   | <b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>                            |  |           |   |                                      |                 |   |             |  |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.  | Belediyemiz EBYS programında imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme mevcuttur.   | KOS 4.1.1 | İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanıp meclise sunulacak ve personele duyurulacaktır.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Müdürlükler | İmza Yetkileri Yönergesi                | Ocak 2020   |  |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.  | Belediye başkanı kendi yetkileri çerçevesinde yetki devirlerini yapmış ve yetki devrine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.   | KOS 4.2.1 | İmza yetkileri yönergesi her yıl gözden geçirilecek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Müdürlükler | Yetki Devir Yazıları ve Tebliğ Yazıları | Ocak 2020   |  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |  |           |  |                 |                 |                                       |         |  |
|---------|--|--|-----------|--|-----------------|-----------------|---------------------------------------|---------|--|
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.   | Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır. | KOS 4.3.1 | Yetki hiyerarşik kademeler içinde de kademe atlamadan devredilecektir.   | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler | Yetki Devrine İlişkin Yazı ve Onaylar | Sürekli |  |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Belediyemizde görevlendirilen ya da yetki devredilen personellerin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları göz önünde bulundurulmaya çalışılmaktadır.   | KOS 4.4.1 | Yetki devri gerçekleşen personelde görevinin gerektirdiği bilgi deneyim ve yetenek sağlayacaktır.  | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler | Görev Tanımları                       | Sürekli |  |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.   | KOS 4.5.1 | Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırına ve hangi periyotlarla yetki devri yapacağına yer verilecektir. | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler | İmza Yetki Yazıları                   | Sürekli |  |

Tablo 25: Kontrol Ortamı Standartları Tablosu

## 2 RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler  | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç         | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|---------------------|-------------------|----------|
| RDS 5           | <b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b> |  |              |  |  |                           |                     |                   |          |
| RDS 5.1         | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.  | Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle Belediyemiz misyon, vizyonunu oluşturmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamış, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla Stratejik Plan hazırlamaktadır.                            | RDS 5.1.1    | Geçerlilik süresi bitiminde mevzuat doğrultusunda yapılan değerlendirmelerle gerek görülürse Kurum Stratejik Planının yeniden revize edilmesi sağlanacaktır.                             | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler           | Stratejik Plan      | Sürekli           |          |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.   | İdare, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını her yıl bütçe görüşmelerinden önce meclis onayına sunmakta ve ilgili yılın Ocak ayında uygulamaya geçirmektedir. | RDS 5.2.1    | Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinasyonunda Müdürlüklerin Stratejik plan çerçevesinde ilgili yıla ilişkin bütçe çalışmalarını da esas alarak performans programı hazırlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler           | Performans Programı | Yılda 1 Kez       |          |
| RDS 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | İdare, bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.   | RDS 5.3.1    | İdare, bütçesini tüm harcama birimlerinin ilgili yıl bütçesi stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlayacaktır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                 | Tüm Müdürlükler           | Bütçe Raporu        | Yılda 1 Kez       |          |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |  |           |   |  |                 |                                  |             |  |
|---------|--|--|-----------|---|--|-----------------|----------------------------------|-------------|--|
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik toplantılarla sağlama çalışmaları devam etmektedir.   | RDS 5.4.1 | Yöneticiler stratejik plana uygun olarak hazırlanan yıllık performans programlarında yer alan faaliyetlerin gerçekleşmesi amacıyla durum değerlendirme toplantıları yapar.                    | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                                | Tüm Müdürlükler | Toplantı Raporları               | Yılda 2 Kez |  |
|         |  |  | RDS 5.4.2 | Kurum, tüm harcama birimleri bazında, performans programında ön gördükleri faaliyetlere ilişkin "aşama durum değerlendirme" raporu oluşturacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                                | Tüm Müdürlükler | Aşama Durum Değerlendirme Raporu | Yılda 2 Kez |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.   | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleme ve personeline duyurma çalışmaları devam etmektedir.   | RDS 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri birimleriyle ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun hedefler belirleyecek, bu hedefler personele duyurulacaktır.   | Tüm Müdürlükler  | Tüm Müdürlükler | Bilgilendirme Toplantıları       | Sürekli     |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.  | İdare stratejik planı doğrultusunda performans programları hazırlanmakta ve hedefler; özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak plan ve programa uygun olabilmesi için iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. | RDS 5.6.1 | Tüm harcama birimleri hedeflerini özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.                            | Tüm Müdürlükler  | Tüm Müdürlükler | Belirlenen Ölçülebilir Hedefler  | Sürekli     |  |
| RDS 6   | <b>Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b> |  |           |   |  |                 |                                  |             |  |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  | İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirleme çalışmaları devam etmektedir.  | RDS 6.1.1 | Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak da görevlendirilmesi sağlanacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                                | Tüm Müdürlükler | Risk Değerlendirme Komisyonu     | Yılda 1 Kez |  |
|         |  |  | RDS 6.1.2 | Risklerin belirlenmesi ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin raporlanması, sonuçlarının ise üst yönetime sunulması sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Değerlendirme Komisyonu | Tüm Müdürlükler | Risk Değerlendirme Raporu        | Yılda 1 Kez |  |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   | Risk analiz yöntemi oluşturma çalışmaları devam etmektedir.  | RDS 6.2.1 | Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk                         | Tüm Müdürlükler | Risk Analiz Raporu               | Yılda 1 Kez |  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |  |           |  |   |                 |                  |             |  |
|---------|--|--|-----------|--|---|-----------------|------------------|-------------|--|
|         |  |  |           |  | Değerlendirme Komisyonu   |                 |                  |             |  |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler bilinmekle beraber yazılı olarak belirleme çalışmaları devam etmektedir. Risk değerlendirme komisyonu ile risk analiz çalışmalarına devam edilecektir. | RDS 6.2.2 | Risk değerlendirme komisyonu üst yönetici başkanlığında risk değerlendirme komisyonundan gelen analizleri görüşecek ve risk eylem planı oluşturacaklardır. | Değerlendirme Komisyonu<br>Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Değerlendirme Komisyonu | Tüm Müdürlükler | Risk Eylem Planı | Yılda 1 Kez |  |

Tablo 26: Risk Değerlendirme Standartları Tablosu

### 3 KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri                     | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç                                   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|---|-------------------|----------|
| KFS 7           | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.  |  |              |  |  |                           |   |                   |          |
| KFS 7.1         | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımları belirleme çalışmaları devam etmektedir.   | KFS 7.1.1    | Risk eylem planında tespit edilen riskler için iş akış şemaları da göz önünde bulundurularak düzenleyici, önleyici, yönlendirici kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Değerlendirme Komisyonu | Tüm Müdürlükler           | Risk Analizi - Kontrol Strateji ve Yöntemleri | Yılda 1 Kez       |          |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.   | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsayacak şekilde yapılmaktadır. Kontrol çalışmaları ile ilgili ön mali kontrol kitapçığı hazırlanmış olup basılacaktır. | KFS 7.2.1    | Ön mali kontrol rehber kitapçığı çıkartılacak ve uygulamaya devam edilecektir.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                                     | Tüm Müdürlükler           | Ön Mali Kontrol Rehber Kitapçığı              | Sürekli           |          |
| KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.   | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanması amacıyla kurum taşınır ve taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.   | KFS 7.3.1    | Kurum taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.  | Destek Hizmetleri Müdürlüğü                                  | Tüm Müdürlükler           | Eğitim Tutanakları                            | Yılda 1 Kez       |          |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|              |   |  |           |   |                               |   |                             |             |  |
|--------------|---|--|-----------|---|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------|--|
|              |   |  | KFS 7.3.2 | Kurum taşınır ve taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.   | Tüm Müdürlükler               | Mali Hizmetler Müdürlüğü /Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Rapor                       | Yılda 1 Kez |  |
| KFS 7.4      | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  | Belediyemizde geleneksel kontroller uygulanmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.  | KFS 7.4.1 | Müdürlükler tarafından yeni yapacakları faaliyetlerine ilişkin fayda / maliyet analizi yapılması sağlanacaktır.   | Tüm Müdürlükler               | Üst Yönetim   |                             | Yılda 1 Kez |  |
| <b>KFS 8</b> | <b>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.</b> |  |           |   |                               |   |                             |             |  |
| KFS 8.1      | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.  | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup yazılı olarak belirlenme çalışmaları devam etmektedir.  | KFS 8.1.1 | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup yazılı olarak belirlenecektir ve personele tebliğ edilecektir.   | Tüm Müdürlükler               | Tüm Müdürlükler                                       | İş Akış Şemaları - Süreçler | Sürekli     |  |
| KFS 8.2      | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.   | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedürler talimat şeklinde yapılmaktadır. Başlama, uygulama, sonuçlanma aşamaları belirlenmiş olup, yazılı olarak dokümanite edilme çalışmaları yürütülmektedir. | KFS 8.2.1 | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup başlama, uygulama, sonuçlanma aşamaları belirlenmiş olup, yazılı olarak dokümanite edilmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                       | İş Akış Şemaları - Süreçler | Sürekli     |  |
| KFS 8.3      | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup dokümantasyon çalışmaları devam etmektedir.   | KFS 8.3.1 | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup personel tarafından anlaşılır, uygulanabilir ve erişilebilir olması sağlanacak.                            | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                       | İş Akış Şemaları - Süreçler | Sürekli     |  |
| <b>KFS 9</b> | <b>Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.</b> |  |           |   |                               |   |                             |             |  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|               |  |   |            |  |                                      |                 |  |         |  |
|---------------|--|---|------------|--|--------------------------------------|-----------------|--|---------|--|
| KFS 9.1       | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.   | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.   | KFS 9.1.1  | Mevzuatlar doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde uygulanmaya devam edilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü             | Tüm Müdürlükler | Görev Dağılım Çizelgeleri                  | Sürekli |  |
| KFS 9.2       | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesi uygulama çalışmaları yürütülmektedir.  | KFS 9.2.1  | Kurumumuzda personel yetersizliği bulunmaması nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmaktadır.   | Tüm Müdürlükler                      | Tüm Müdürlükler | Personel Görev Dağılım Çizelgeleri         | Sürekli |  |
| <b>KFS 10</b> | <b>Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>   |   |            |  |                                      |                 |  |         |  |
| KFS 10.1      | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.  | Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Bununla birlikte birim yöneticileri iş ve işlemlerin personel tarafından kanuni standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğinin incelemesini yapmaya devam edecektir. | KFS 10.1.1 | Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.        | Tüm Müdürlükler                      | Tüm Müdürlükler | Görevlendirme Onayları ve İş Akış Şemaları | Sürekli |  |
| KFS 10.2      | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar vermelidir.  | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerektiğinde yazılı veya sözlü talimat vermektedir.   | KFS 10.2.1 | İlgili yasal mevzuat çerçevesinde, yöneticiler yapılan işlerle ilgili hata ve uygunsuzlukları tespit eder etmez raporlamakla yükümlüdür.   | Tüm Müdürlükler                      | Tüm Müdürlükler | İlgili Tutanaklar                          | Sürekli |  |
| <b>KFS 11</b> | <b>Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>  |   |            |  |                                      |                 |  |         |  |
| KFS 11.1      | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi               | Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilmektedir.  | KFS 11.1.1 | Belediyemiz Müdürlüklerinde tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Personel Görev Tanımları                   | Sürekli |  |



SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|               |  |   |            |   |                       |                 |                                       |         |  |
|---------------|--|---|------------|---|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|---------|--|
|               | faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.  |   | KFS 11.1.2 | Tüm müdürlüklerde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sistemi kurulacaktır.   | Tüm Müdürlükler       | Tüm Müdürlükler | Görev Tanımları                       | Sürekli |  |
|               |  |   | KFS 11.1.3 | Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim verilmesi sağlanacaktır.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim Tutanakları                    | Sürekli |  |
| KFS 11.2      | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Gerekli hallerde usulüne uygun kurum iş ve işlemlerinin aksamaması amacıyla vekil personel görevlendirmeleri düzenli olarak yapılmaktadır.  | KFS 11.2.1 | Gerekli hallerde usulüne uygun kurum iş ve işlemlerinin aksamaması amacıyla vekil personel görevlendirmeleri düzenli olarak yapılmaya devam edilecektir.  | Tüm Müdürlükler       | Tüm Müdürlükler | Vekâleten Verilen Görevlendirmeler    | Sürekli |  |
| KFS 11.3      | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanmamakta ancak sözlü olarak görevi devralan personellere bilgi vermesi aktif olarak devam etmektedir. Yeni dönemde daha etkin sürdürülmesine çalışılacaktır. | KFS 11.3.1 | Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevleriyle ilgili rapor hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır. | Tüm Müdürlükler       | Tüm Müdürlükler | Görev Teslim Belgesi                  | Sürekli |  |
| <b>KFS 12</b> | <b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>                                     |   |            |   |                       |                 |                                       |         |  |
| KFS 12.1      | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | Hazırlanmış olan Bilgi Güvenliği Yönergesi ve kılavuzu kapsamında sunucuların, ağ hizmetlerinin ve kullanılmakta olan hizmet yazılımlarının bakımları, kontrolleri ve güncellemeleri  | KFS 12.1.1 | Bilgi Güvenliği Yönergesi kapsamında çalışmalar yürütülmektedir.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Bilgi Güvenliği Yönergesi ve Kılavuzu | Sürekli |  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|          |  |  |            |  |                       |                 |                              |         |  |
|----------|--|--|------------|--|-----------------------|-----------------|------------------------------|---------|--|
|          |  | yapılmaktadır. Yeni çalışma döneminde bu çalışmalardaki eksiklikler giderilmeye çalışılacaktır.  | KFS 12.1.2 | Bilgi güvenliği prosedürleri belirlenecek, bilgi güvenliği konusunda farkındalığın kurumda yaygınlaştırılması kapsamında bütün personele yazılı olarak imza karşılığı duyurusu yapılacaktır.                             | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Bilgi Güvenliği Prosedürleri | Sürekli |  |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri birim yöneticisi onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olmaktadır. | KFS 12.2.1 | Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri birim yöneticisi onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olacak şekilde işlemlere devam edilecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Yetki Yazısı                 | Sürekli |  |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   | İdare olarak bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmeye başlanmıştır.   | KFS 12.3.1 | Bilişimle ilgili söz söyleme, görüş bildirme kapasitesine sahip sivil toplum örgütleriyle, üniversitelerle ve meslek odalarıyla yönetim mekanizmaları geliştirilecektir.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Raporlar                     | Sürekli |  |

Tablo 27: Kontrol Faaliyetleri Tablosu

## 4 BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler  | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim              | Çıktı/Sonuç                   | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|--|-------------------------------|-------------------|----------|
| BİS 13          | Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. |   |              |  |  |  |                               |                   |          |
| BİS 13.1        | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.   | Bilişim ve iletişim uygulamaları ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim çalışmalarına devam edilmektedir. | BİS 13.1.1   | Belediye başkanlığı iletişim ve duyuru stratejisinin (iç ve dış iletişim kanalları) oluşturulması sağlanacak ve duyurulacaktır.  | Basın ve Yayın Müdürlüğü                 | Bilgi İşlem Müdürlüğü- Tüm Müdürlükler | İletişim ve Duyuru Stratejisi | Mayıs 2020        |          |
|                 |  |   | BİS 13.1.2   | Kurumsal Kimlik ve Kurumsal İtibar çalışmalarına önem verilecek. Bu kavramlar eşliğinde başkana ve kuruma yönelik iletişim stratejisi belirlenecek ve uygulaması sağlanacak. | Basın ve Yayın Müdürlüğü                 | Tüm Müdürlükler                        | Kurumsal Kimlik               |                   |          |
|                 |  |   | BİS 13.1.3   | Belediye bilgi ve iletişim sistemleri analizi çalışması yapılacaktır. Analiz çalışmaları sonuçlarına göre belediye bilgi ve iletişim ağı yeniden organize edilecektir.       | Basın ve Yayın Müdürlüğü                 | Tüm Müdürlükler                        | Analiz Sonuçları              | Eylül 2020        |          |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|          |   |   |            |   |                       |                 |                 |         |  |
|----------|---|---|------------|---|-----------------------|-----------------|-----------------|---------|--|
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                                | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için çalışmalar devam etmektedir.  | BİS 13.2.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde ihtiyaca göre çalışmalar yapılmaktadır.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Üst Yönetim     | Talepler        | Sürekli |  |
|          |   |   | BİS 13.2.2 | Personelin sahip oldukları görevleri yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgilere yeteri kadar ve zamanında ulaşabilmeleri için ihtiyaç olan güncellemeler yapılmaktadır.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İhtiyaç Halinde | Sürekli |  |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.  | BİS 13.3.1 | Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellemeleri yönünde gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.                            | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İhtiyaç Halinde | Sürekli |  |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yönetim bilgi sistemimiz üzerinden erişebilme çalışmaları devam etmektedir.  | BİS 13.4.1 | Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin, Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı ihtiyacı halinde geliştirilerek güncellemeler ile ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılmaya devam edilecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İhtiyaç Halinde | Sürekli |  |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaç duyduğu farklı tasarımlar gerçekleştirilmektedir. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | BİS 13.5.1 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde iyileştirilmektedir.  | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Analiz ve Talep | Sürekli |  |
|          |   |   | BİS 13.5.2 | Yönetim Bilgi Sistemi rapor ve analiz iyileştirme çalışmaları birimlerin ihtiyacına göre şekillendirilmektedir.   | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Talepler        | Sürekli |  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|               |  |   |            |   |                               |                       |                                    |                     |  |
|---------------|--|---|------------|---|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| BİS 13.6      | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.               | İdarenin Misyon, Vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programı vasıtasıyla yazılı olarak da Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefler personele bildirilmektedir.                            | BİS 13.6.1 | Yöneticiler personellerine belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.  | Tüm Müdürlükler               | Tüm Müdürlükler       |                                    | Sürekli             |  |
| BİS 13.7      | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                                 | Belediyemiz personelleri tarafından kurumsal e-posta adresleri ve telefonlar aracılığıyla yatay ve dikey iletişim sağlama çalışmaları devam etmektedir.   | BİS 13.7.1 | İdarenin sağlıklı yatay ve dikey iletişim sistemi için BİS 13.1 de belirtilen iletişim ve duyuru stratejisi uygulanacaktır.   | Tüm Müdürlükler               | Tüm Müdürlükler       |                                    | Sürekli             |  |
| <b>BİS 14</b> | <b>Raporlama : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b> |   |            |   |                               |                       |                                    |                     |  |
| BİS 14.1      | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.                  | Belediyemiz amaç, hedef, strateji, varlık yükümlülük ve performans programı kurumumuzun web sitesinde yayınlanmakta olup kamuoyuna açık ve ulaşılabilirdir.   | BİS 14.1.1 | Belediyemiz amaç, hedef, strateji, varlık yükümlülük ve performans programı kurumumuzun web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmaya devam edilecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü |                                    | Yasal Süresi İçinde |  |
| BİS 14.2      | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.  | Belediyemizin bütçesinin ilk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanmaktadır. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | BİS 14.2.1 | Belediyemizin bütçesinin ilk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü      | Tüm Müdürlükler       | 6 aylık Bütçe Değerlendirme Raporu | Yılda 2 Kez         |  |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|               |   |  |            |   |   |                               |                                  |             |  |
|---------------|---|--|------------|---|---|-------------------------------|----------------------------------|-------------|--|
| BİS 14.3      | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.   | BİS 14.3.1 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve duyurulmaya devam edilecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü             | Tüm Müdürlükler               | İdare Faaliyet Raporu            | Yılda 1 Kez |  |
| BİS 14.4      | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla her birimde birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş olup ilgili birim ile koordinasyonlu bir şekilde çalışmaktadır. Ancak daha etkin hale getirilmesi için resmi yazı ile personel görevlendirilmesi yapılacaktır. | BİS 14.4.1 | Her birimde birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel görevlendirilecek ve ilgili personel hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirilecektir. | Tüm Müdürlükler                           | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İdare Faaliyet Raporu            | Yılda 1 Kez |  |
| <b>BİS 15</b> | <b>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.</b>                        |  |            |   |   |                               |                                  |             |  |
| BİS 15.1      | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.  | Kurumumuzda E-imza ve elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiştir.  | BİS 15.1.1 | Kurumumuzda E-imza ve elektronik Belge Yönetim Sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde devam etmektedir.                 | Arşiv Müdürlüğü/<br>Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler               | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | Sürekli     |  |
| BİS 15.2      | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi (Elektronik arşiv sistemi) kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekilde kullanılma çalışmaları devam etmektedir.   | BİS 15.2.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmaya devam edecektir.                          | Arşiv Müdürlüğü/<br>Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler               | Arşiv Yönetim Sistemi            | Sürekli     |  |
| BİS 15.3      | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlama çalışmaları devam etmektedir.   | BİS 15.3.1 | Yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği kişisel verilerin güvenliği ve korunmasında sağlayacak şekilde geliştirilecektir.         | Bilgi İşlem Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler               | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | Sürekli     |  |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|               |  |   |            |   |   |                 |                          |                 |  |
|---------------|--|---|------------|---|---|-----------------|--------------------------|-----------------|--|
| BİS 15.4      | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.   | Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.  | BİS 15.4.1 | İhtiyaç halinde gerekli güncelleme bilgilendirme ve eğitim çalışmaları yapılacaktır.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                     | Tüm Müdürlükler | Standart Dosya Planı     | İhtiyaç Halinde |  |
| BİS 15.5      | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                                    | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilme çalışmaları devam etmektedir.   | BİS 15.5.1 | Kurum Elektronik arşiv sistemi çalışmalarına devam edilmektedir.  | Arşiv Müdürlüğü/<br>Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Elektronik Arşiv Sistemi | Aralık 2020     |  |
|               |  |   | BİS 15.5.2 | Kurum Dijital arşiv sistemi kullanım eğitimi ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.  | Arşiv Müdürlüğü/<br>Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim                   | Sürekli         |  |
| BİS 15.6      | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.              | Mevcut durumda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre çalışma yapılmaktadır.  | BİS 15.6   | Arşiv yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.   | Arşiv Müdürlüğü                           | Tüm Müdürlükler | Tutanaklar               | Aralık 2020     |  |
| <b>BİS 16</b> | <b>Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.</b> |   |            |   |   |                 |                          |                 |  |
| BİS 16.1      | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.   | Çalışanların karşılaştıkları hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ile ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışmalar devam etmektedir. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | BİS 16.1.1 | Çalışanların karşılaştıkları hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ile ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışmalar devam edecektir. | Tüm Müdürlükler                           | Tüm Müdürlükler |                          | Sürekli         |  |
| BİS 16.2      | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapma çalışmaları devam etmektedir.  | BİS 16.2.1 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaya devam edecektir.   | Tüm Müdürlükler                           | Tüm Müdürlükler |                          | Sürekli         |  |

## SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|          |  |   |            |  |                 |                 |         |
|----------|--|---|------------|--|-----------------|-----------------|---------|
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır. | Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için gizli olarak yapılmaktadır. Aynı zamanda adil ve eşit mesafede yapılması için çalışmalar titizlikle devam etmektedir. | BİS 16.3.1 | Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaya devam edilecektir. | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler | Sürekli |
|----------|--|---|------------|--|-----------------|-----------------|---------|

Tablo 28: Bilgi ve İletişim Tablosu



## 5 İZLEME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler   | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç           | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| İS 17           | İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareciler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.   |  |              |   |  |                           |                       |                   |          |
| İS 17.1         | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                     | Mevcut kurulu bir İç Kontrol sistemi bulunmaktadır. Değerlendirmeler genelde birim ya da faaliyet bazında özel ve sürekli olarak yapılmaktadır. İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirmek ve raporlanma çalışmalarının daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | İS17.1.1     | İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilerek raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler           | İç Kontrol Ara Raporu | Yılda 2 Kez       |          |
| İS 17.2         | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Yeni İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanırken mevcut eylem planı değerlendirilmiştir, eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmiştir.  | İS 17.2.1    | İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri ile ilgili düzenleyici ve düzeltici çalışmalar ara raporlarla birlikte yapılacak ve bir sonra hazırlanacak İç Kontrol uyum Eylem Planı için Ön çalışma Niteliği taşıyacaktır. İç Kontrolün sisteminin işleyişi belirli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler           | İç Kontrol Ara Raporu | Yılda 2 Kez       |          |

SEYHAN BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

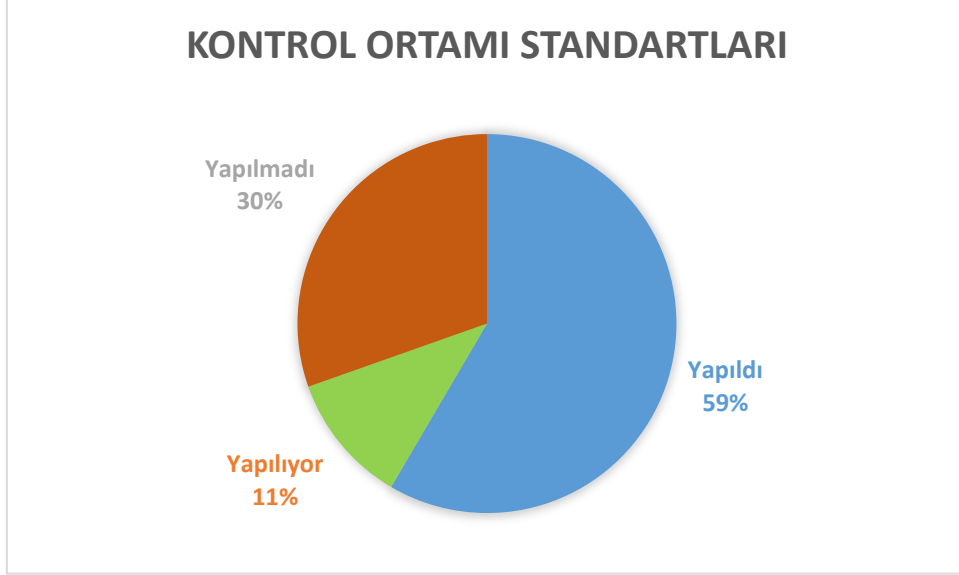
|              |   |  |           |  |                               |                 |                               |         |  |
|--------------|---|--|-----------|--|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------|--|
| İS 17.3      | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  | Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır. | İS 17.3.1 | Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve konuyu iç kontrol kapsamında değerlendirmek üzere ilgili birime görüş bildirecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler |                               | Sürekli |  |
| İS 17.4      | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.   | İS 17.4.1 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaya devam edilecektir.                         | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler |                               | Sürekli |  |
| İS 17.5      | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | Yapılan değerlendirmeler sonucunda önlemler alınmakta ve bir plan dahilinde uygulanma çalışmaları devam etmektedir.  | İS 17.5.1 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre eylem planları oluşturulacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler |                               | Sürekli |  |
| <b>İS 18</b> | <b>İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>  |  |           |  |                               |                 |                               |         |  |
| İS 18.1      | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.  | Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde denetim faaliyetlerini yürütme çalışmaları devam etmektedir.                                 | İS 18.1.1 | İç Denetim Birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan üç yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.   | İç Denetim Birimi             | Tüm Müdürlükler | Denetim Programları           | Sürekli |  |
| İS 18.2      | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.  | Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde denetim faaliyetlerini yürütme çalışmalarına devam etmektedirler.                            | İS 18.2.1 | İç denetim Birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve üst yönetime bildirecektir. | İç Denetim Birimi             | Tüm Müdürlükler | İç Denetim Raporu Eylem Planı | Sürekli |  |

Tablo 29: İzleme Standartları Tablosu

## 3.3.3. 2017 2018 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu

2017 - 2018 yılları için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı' nda öngörölmüş olan eylemler kapsamında yapılan analizlere göre;

## a. Kontrol Ortamı Standartları



Grafik 2: 2017 2018 Kontrol Ortamı Standartları Gerçekleşme Oranları

296 tane Kontrol Ortamı Standardından 90 tanesinin yapıldığı, 33 tanesinin yapılmaya devam ettiği ve 173 tanesinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

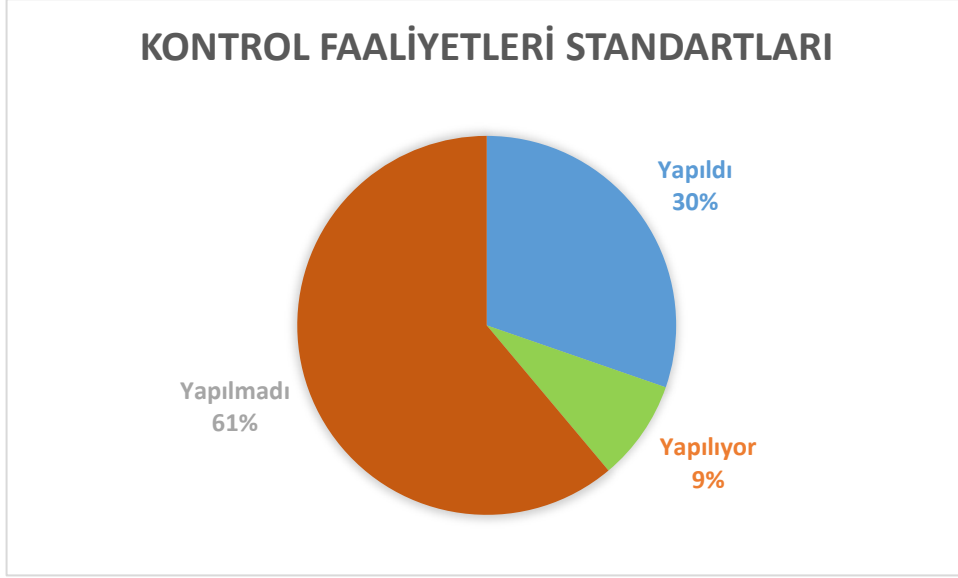
## b. Risk Değerlendirme Standartları



Grafik 3: 2017 2018 Risk Değerlendirme Standartları Gerçekleşme Oranları

18 tane Risk Değerlendirme Standardının yapılmadığı, yapılmaya çalışmalarının ise başlatıldığı tespit edilmiştir.

**c. Kontrol Faaliyetleri Standartları**



Grafik 4: 2017-2018 Kontrol Faaliyetleri Standartları Gerçekleşme Oranları

198 Kontrol Faaliyetleri Standartlarından 60 tanesinin yapıldığı, 17 tanesinin yapılmaya devam ettiği, 121 tanesinin de yapılmadığı tespit edilmiştir.

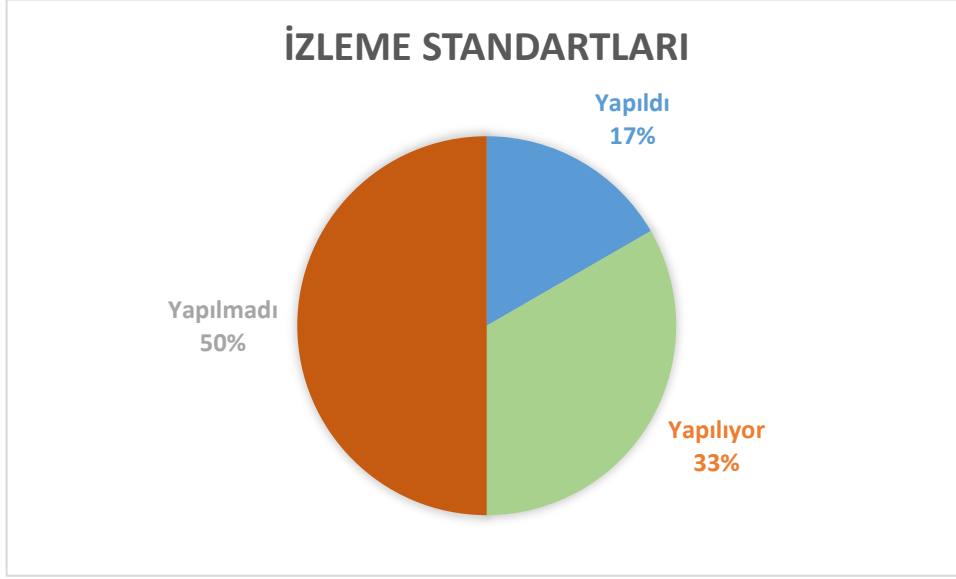
**d. Bilgi ve İletişim Standartları**



Grafik 5: 2017-2018 Bilgi ve İletişim Standartları Gerçekleşme Oranları

53 Bilgi ve İletişim Standardından 19 tanesini yapıldığı, 2 tanesinin yapılmaya devam ettiği, 32 tanesinin de yapılmadığı tespit edilmiştir.

## e. İzleme Standartları



Grafik 6: 2017-2018 İzleme Standartları Gerçekleşme Oranları

6 tane İzleme Standardından 1 tanesi yapıldığı, 2 tanesinin yapılmaya devam ettiği, 3 tanesinin ise yapılmadığı tespit edilmiştir.