



**2021
2022**

SEYHAN BELEDİYESİ

**İÇ KONTROL
UYUM EYLEM PLANI**



**SEYHAN
BELEDİYESİ**



SEYHAN
BELEDİYESİ

İÇİNDEKİLER

1. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	
1.1. Seyhan İlçesi Hakkında Genel Bilgiler	1
1.1.1. Seyhan'ın Tarihiçesi	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	5
1.2.1. İnsan Kaynakları	5
1.2.2. Fiziksel Kaynaklar	8
1.2.3. Teknolojik Düzey	13
1.3. Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı	14
1.3.1. Temel Değerler	14
1.3.2. Misyon ve Vizyon	14
1.3.3. Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları	19
1.3.4. Teşkilat Yapısı	21
1.3.5. Stratejik Amaç ve Hedefler	22
2. SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	
2.3. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması	29
2.3.2. Genel Çerçeve	29
2.3.3. İç Kontrolün Tanımı	30
2.3.4. İç Kontrolün Amacı	32
2.3.5. Kamu İç Kontrol Standartları	33
2.3.6. İç Kontrolün Temel İlkeleri	33
2.3.7. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	36
2.3.8. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri	38
2.3.9. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	41
2.3.10. İç Kontrol Mevzuatı	44
2.3.11. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları	46
3. SEYHAN BELEDİYESİNİN İÇ KONTROL SÜRECİ	
3.3. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci	48
3.4. Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar	48
3.3. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	50
3.3.1. 2020-2021 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi	50
3.3.2. 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu	53
3.3.3. İç Kontrol Eylem Planı Tabloları	58

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 nüfusunun yaş ve cinsiyete göre dağılımı (Kaynak: TÜİK)	3
Tablo 5: Yıllar Bazında Mevcut Kadro Durumu	7
Tablo 6: Mevcut Personelin Statü Bazında Eğitim durumu	7
Tablo 7: Mevcut Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	7
Tablo 8: Mevcut Personelin Statüye Göre Yaş Dağılımı	8
Tablo 9: Belediye Hizmet Binaları	11
Tablo 10: Teknolojik Düzey	14
Tablo 11: Birinci Stratejik Amaç ve Hedefler	25
Tablo 12: İkinci Stratejik Amaç ve Hedefler	27
Tablo 13: Üçüncü Stratejik Amaç ve Hedefler	28
Tablo 14: Dördüncü Stratejik Amaç ve Hedefler	29

Tablo 15: İç Kontrol Bileşenleri	46
Tablo 16: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı	51
Tablo 17: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Genel Şart Sayısı ve Dağılımı	52

Resimler Dizini

Resim 1: Seyhan İlçesinin Coğrafi Konumu	4
--	---

Grafikler Dizini

Grafik 1: Bileşenler Bazında Dağılım	52
Grafik 2: 2019 2020 Kontrol Ortamı Standartları Gerçekleşme Oranları	53
Grafik 3: 2019 2020 Risk Değerlendirme Standartları Gerçekleşme Oranları	54
Grafik 4: 2019 2020 Kontrol Faaliyetleri Standartları Gerçekleşme Oranları	55
Grafik 5: 2019 2020 Bilgi ve İletişim Standartları Gerçekleşme Oranları	56
Grafik 6: 2019 2020 İzleme Standartları Gerçekleşme Oranları	57

Şekiller Dizini

Şekil 1: Organizasyon Şeması	6
Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları	48
Şekil 3: İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması	50



SEYHAN
BELEDİYESİ



SEYHAN
BELEDİYESİ

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, Yaşar Kemal 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 otopark ilçemiz sınırları içerisinde yer almaktadır. Ayrıca idari açıdan ilin en önemli yapısı olan Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Adliye, Ticaret Odası, Sanayi Odası ve 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 3'te birinden daha fazladır.

Adrese Dayalı Nüfus Sayımı Sonuçları

	2015	2016	2017	2018	2019
Türkiye	78 741 053	79 814 871	80 810 525	82 003 882	83.154.997
Adana	2.183.167	2.201.670	2.216.475	2.220.125	2.237.940
Seyhan	788722	797563	800387	793480	796286
Yüreğir	419011	419902	424999	415198	414574
Çukurova	359315	362351	364118	365735	376390
Ceyhan	159504	160171	160616	160474	160977
Sarıçam	150425	156748	163833	173154	181610
Kozan	129242	129985	130456	130495	131633
İmamoğlu	28686	28657	28405	28239	27938
Karataş	21939	21867	22098	24559	23678
Karaisalı	21451	21250	21189	22308	21948
Pozantı	19440	19362	19215	20683	19974
Tufanbeyli	17759	17558	16640	17667	17102
Yumurtalık	18106	17651	17211	18587	18026
Feko	17214	17033	16572	17555	16919
Aladağ	16823	16333	15896	16653	16121
Saimbeyli	15530	15239	14840	15338	14764

Tablo 1 İlçeler Bazında Nüfus Bilgileri (Kaynak: TÜİK)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), 2019 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemi (ADNKS) verilerine göre Adana nüfusu, 2019 yılında 2 milyon 237 bin 940 kişidir. 2019 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, 2019 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre 796.286 nüfusa ev sahipliği yapmaktadır. 384 km² yüzölçümü ile Seyhan 2066 kişi/km² 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 %
2015	788722	2.183.167	78 741 053	36,13%	1,00%	1,22
2016	797563	2.201.670	79 814 871	36,23%	1,00%	1,12
2017	800387	2.216.475	80 810 525	36,11%	1,00%	0,35
2018	793480	2.220.125	82 003 882	35,74%	0,96%	-0,86
2019	796286	2.237.940	83.154.997	35,58%	0,95%	0,35

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

İlçe nüfusunda kadın-erkek oranı (Kadın: 400.453, Erkek: 395.833) olup kadın nüfusu fazla ender ilçelerdendir. Nüfusun 2015-2019 yılları arasındaki cinsiyete göre dağılım tablosu ve grafiği aşağıda gösterilmiştir.

		2015	2016	2017	2018	2019
Seyhan	Kadın	395.740	399.648	402.312	399.608	400.453
	Erkek	392.982	397.915	398.255	393.872	395.833
	Toplam	788.722	797.563	800.387	793.480	796.286

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 5 - 9 yaş arasında kümelendiği, bunu takiben 2. kümelenmenin 0 - 4 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 İlçesinde dir.

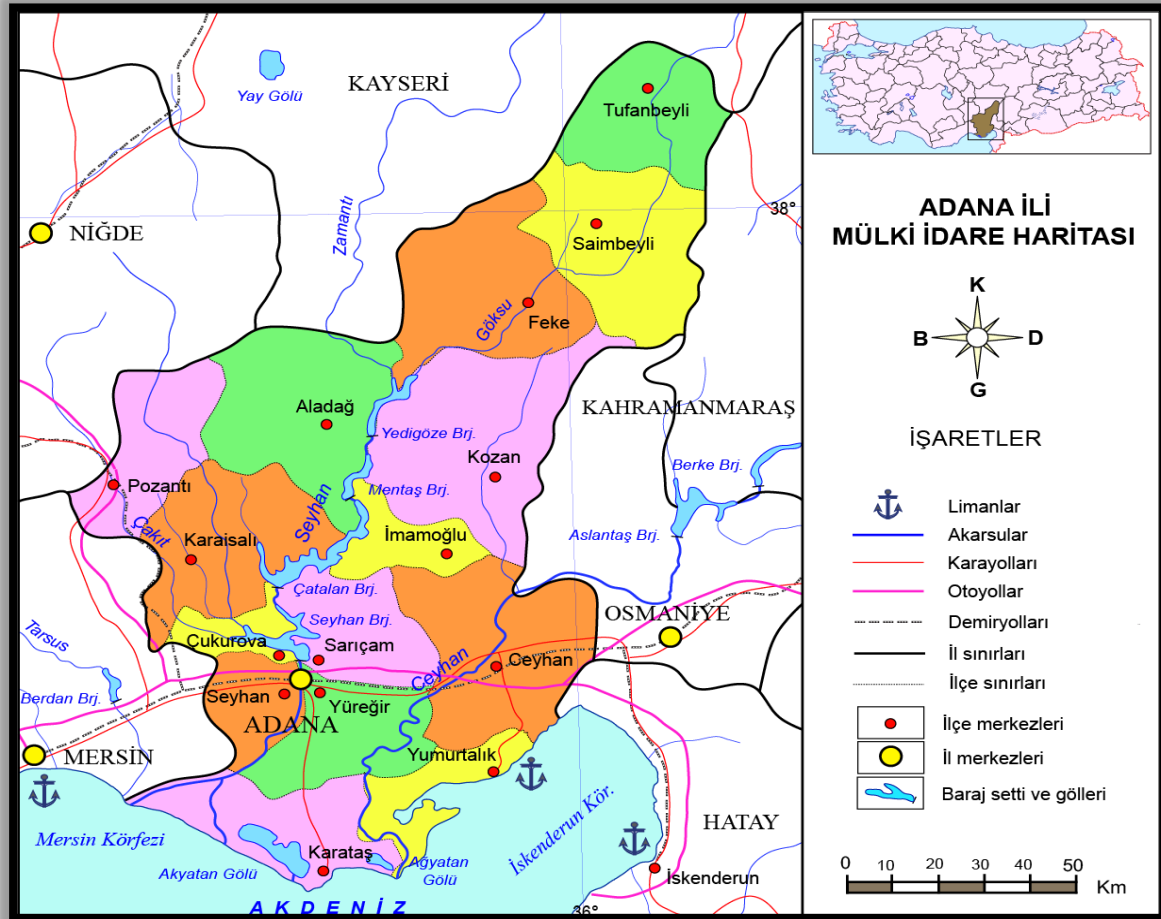
Yaş Grubu	Kadın	Erkek	Toplam
0-4	33298	34674	67.972
5-9	33579	35814	69.393
10-14	32626	34692	67.318
15-19	30044	31594	61.638
20-24	28736	28253	56.989
25-29	30479	29647	60.126
30-34	31184	30606	61.790
35-39	32490	33154	65.644
40-44	29070	29969	59.039
45-49	25752	25339	51.091
50-54	20960	21237	42.197
55-59	19959	18870	38.829
60-64	16333	15125	31.458
65-69	13126	11407	24.533
70-74	9738	7618	17.356
75-79	5955	4051	10.006
80-84	3962	2269	6.231
85-89	2197	1205	3.402
90+	965	309	1.274

Tablo 4 Seyhan ilçe nüfusunun yaş ve cinsiyete göre dağılımı(Kaynak: TÜİK)

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. Kùltür 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 limanlarındanır. 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 kazılarında ve 18. ve 19. yüzyılda şehre gelen seyyahların eserlerinden de anlaşılmaktadır. Kent içindeki kùltür varlıklarının ve tarihi zenginliklerin büyük kısmı Seyhan ilçesindeir.

Roma, Bizans, Ramazanoğulları Beyliđi ve Osmanlı İmparatorluğu dönemlerini oldukça belirgin yaşamış olan Adana'da bu dönemlere ait kùltür 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 İlini 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.

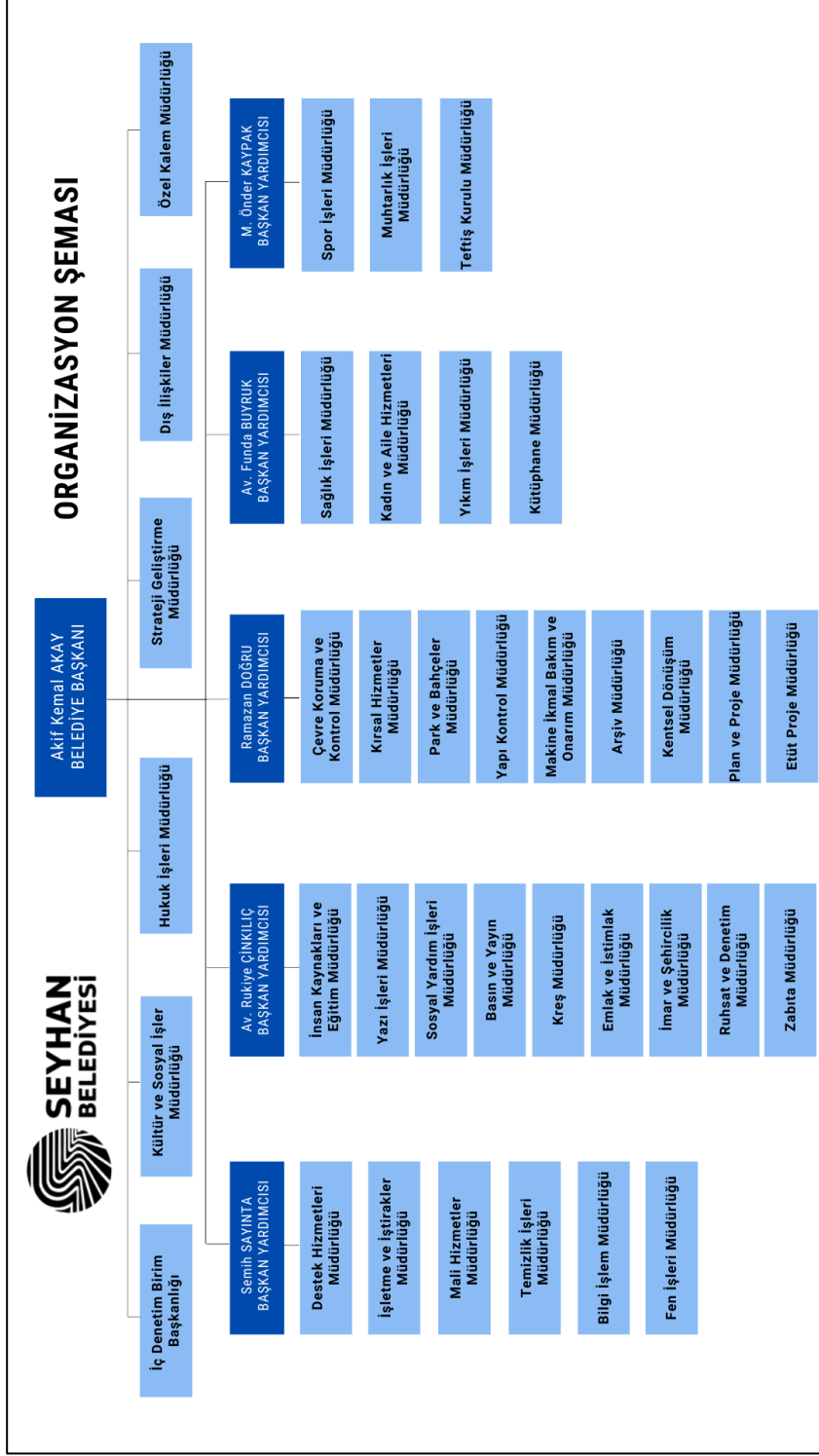
Ancak tüm bu kùltür varlıkları yıllar boyunca sahip çıkılmayarak yok olma riski ile karşı karşıya kalmıştır. İnsan kaynaklı yıkımlar yanında Adana deprem gerçeği ile yaşamaktadır. 27 Haziran 1998 tarihinde yaşanan 6,8 şiddetindeki deprem sonrası birçok kùltür varlığı yıkılmıştır. Konut ve diğer yapıların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

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 36 adet müdürlük oluşturulmuştur.

Şekil 1: Organizasyon Şeması



SINIFLAR	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Memur	293	285	290	289	319	350
Kadrolu İşçi	292	278	244	232	220	205
Sözleşmeli Personel	40	40	57	67	72	77
Geçici İşçi	5	5	5	5	4	4
%						
GENEL TOPLAM	630	608	596	593	615	636

Tablo 5: Yıllar Bazında Mevcut Kadro Durumu

Belediyemizde 350 memur, 205 işçi, 4 geçici işçi ve 77 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 636 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	92	-	-	98
Lise	80	95	2		177
Ön lisans	48	9	9	1	67
Lisans	179	8	64	3	254
Lisansüstü	34	1	2	-	37
Doktora	3	-	-	-	3
GENEL TOPLAM	350	205	77	4	636

Tablo 6: Mevcut Personelin Statü Bazında Eğitim durumu

Belediyede görevli memur personelimizin %9,71'ü lisansüstü, %51,14'i lisans, %22,85'u lise, %13,71'ü ön lisans, %1,71'ü ortaokul mezunu olup; memur personelimizin eğitim durum oldukça yüksektir. Belediyemiz sözleşmeli personellerinin %11,68'i ön lisans, %83,11' ü ise lisans ve %2,59'si lisansüstü mezunudur. Belediyemiz işçi personelinin ise %44,87'si ilköğretim, %46,34'si lise ve %3,90'ü lisans mezunudur. Belediyemizde toplam eğitim durumuna bakıldığında ilk sırayı %39,93 ile lisans, ikinci sırayı ise %27,83 ile lise mezunları almaktadır.

CİNSİYET DAĞILIMI	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Geçici İşçi	Toplam
Kadın	105	57	33	1	196
Erkek	245	148	44	3	440
GENEL TOPLAM	350	205	77	4	636

Tablo 7: Mevcut Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

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

YAŞ DAĞILIMI	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Geçici İşçi	Toplam
25'den Küçük	-	-	3	-	3
25-35 Arası	74	-	35	-	109
36-45 Arası	155	25	28	-	208
46-55 Arası	66	120	8	4	198
55 +	55	60	3	-	118
GENEL TOPLAM	350	205	77	4	636

Tablo 8: Mevcut Personelin Statüye Göre Yaş Dağılımı

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

MEMUR HİZMET SINIFLARI	MEVCUT	%	NORM KADRO	%
GIH(Genel İdari Hizmet)	247	70,5	389	59
THS(Teknik Hizmet Sınıfı)	97	27,7	185	28
AVH(Avukatlık Hizmetleri Sınıfı)	1	0,28	10	2
SHS(Sağlık Hizmetleri Sınıfı)	5	1,43	33	5
YHS(Yardımcı Hizmetler Sınıfı)			40	6
GENEL TOPLAM	350	100	657	100

Belediyemizde görevli personelin büyük kısmının Genel İdari Hizmet sınıfında olduğu görülmektedir.

1.2.2. Fiziksel Kaynaklar

BELEDİYE HİZMET BİNALARI	
Belediye Ana Hizmet Binası Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bul. No:57	Seyhan İmar A.Ş Ve SEYMER Merkez Binası Meydan Mah. Bakımyurdu Caddesi 39024 Sok. No:23
Otopark Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı	Temizlik İşleri Hizmet Binası Yeşiloba Mah. 46069 Sok.No:1 Metal Sanayi Girişi
Park Bahçeler Hizmet Binası Yenimahalle Mah. 87071 sok. Real AVM arkası	Fen İşleri Hizmet Binası Büyükdikili Mah. 93001 Sok. No:8
Prof.Dr. Metin Sözen KUDEB Evi Ulucami Mah. 25017 Sok. No:14	Yol İşleri Şantiyesi Büyükdikili Mah. 93001 Sok. No:8
Paylaşım Dükkanı Meydan Mahallesi Bakımyurdu Cad. No:171/301	Boya Atölyesi Büyükdikili Mah. 93001 Sok. No:8
Spor İşleri Hizmet Binası Demetevler Mah. 53040 Sok No:02 01180 Seyhan/Adana	Kadın Dayanışma Merkezi Emek Mahallesi Bakımyurdu Caddesi 41019 Sokak No:5 Emek Semt Pazarı Üstü
Kentsel Dönüşüm Ofisi Sucuzade Mahallesi Saydam Cad. Saydam İş Merkezi Yapı kredi Bankası Üstü 104/A Kat:2 Daire2-3	Akaryakıt İstasyonu Büyükdikili Mah. 93001 Sok. No:8

Dikimevi

Akkapı Mah. Şeyh Cemil Cad. No:171

Kompost Üretim Tesisi

Yenimahalle Mah.
87071 sok. Real AVM arkası

Makine İkmal Bakım Onarım Atölyesi

Büyükdikili Mah. 93001 Sok. No:8

Depo

Karaafat Cad. üzeri

KÜLTÜR MERKEZLERİ**Yaşar Kemal Kültür Merkezi**

Döşeme Mah. Turhan Cemal
Beriker Bulvarı

Hanedan Kültür Merkezi

Hanedan Mahallesi
Metrogüzergahı no:27

Şakirpaşa Kültür Merkezi

Şakirpaşa Mahallesi
42176 sok No:2

Prof. Dr. İlter Uzel Tıp ve Diş Hekimliği Müzesi

Ulu Cami Mahallesi Ali Münif Yeğenağa Caddesi
25071 Sok. No:5 (Eski Çevik Kuvvet Binası Yanı)

Yazarlar Evi

Sarıyakup Mahallesi
23034 sok. No:5

MAHALLE MERKEZLERİ**Bey Mah. Mahalle Merkezi**

Bey Mah. 16042 Sok.

Emek Mah. Mahalle Merkezi

Emek Mah. Bakımyurdu Cad.
Hasan Gülek Cami Sok.

Tellidere Mah. Mahalle Merkezi

Tellidere Mah. 72081 Sok.
Tellidere Sağlık Ocağı Yanı

Yeşilyurt Mah. Mahalle Merkezi

Karaafat Cad. üzeri

KAPALI SEMT PAZARLARI**Denizli Semt Pazarı**

Denizli Mah.
57246 Sok. Sağlık Ocağı Yanı

Emek Semt Pazarı

Emek Mah.
Bakımyurdu Cad. 41019 Sok.

Dumlupınar Semt Pazarı

Obalar Caddesi
Gülpınar Mah.37051 Sok.

İnd.Uzm.Çvş.Enver Buğur Semt Pazarı

Pınar Mah.
74145 Ve 74157 Sok. Kesişimi

Gürselpaşa Semt Pazarı

Gürselpaşa Mah.
75286 Sok.

Küçükdikili Semt Pazarı

Şehit Volkan Eryiğit Cad.

Narlıca (Yeşilevler) Semt Pazarı

Narlıca Mah.
54019 Sok. 54002 Sok. İçinde

Sarıhamzalı Semt Pazarı

Sarıhamzalı Mah.
47004 Sok.

Seyhan(Akkapı)Semt Pazarı

Şih Cemil Cad.
Ato Diş Hastanesi Yanı

Şakirpaşa Semt Pazarı

Şakirpaşa Cad.42109 Sok.

Şht.Özl.Pol.Mem.Şahin Polat Aydın Semt Pazarı

Gürselpaşa Mah.
75059 Sok. Toki Karşısı

Tellidere Semt Pazarı

Tellidere Mah.
72081 Sok.

Yeşiloba Semt Pazarı

Yeşiloba Mah. 46170 Sok.

Yeşilyurt Semt Pazarı

Karaafat Cad. Üzeri

KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ

Gürselpaşa Kreş

Gürselpaşa Mah.
75586 Sk No:9

Tellidere Kreş

Tellidere Mah.
72182 Sok. No:9

Yeşilyurt Kreş

Yeşilyurt Mah.
70575 Sk. No.2

BİLGİ EVLERİ

Fatih Bilgievi

Fatih Mah.73121 Sok. No:9

Yeşilyurt Bilgievi

Yeşilyurt Mah.
70529 Sok.No:34

Yeşilyuva Bilgievi

Yeşilyuva Mahallesi
36060 sokak No:1

Gülbağçesi Bilgievi

Gülbağçesi Mah. 13454 Sok.

SEYMERLER

2000 Evler SEYMER

2000 Evler Mah.
76033 Sokak No:1

Ahmet Cevdet Yağ SEYMER

Akkapı Mah.
Şeyh Cemil Caddesi No: 42

Bakımyurdu SEYMER

Meydan Mah.
Bakımyurdu Caddesi 39024 Sok. No:23

Gürpınar SEYMER

Gürpınar Mah.
Meydan Caddesi No:13

İboosman SEYMER

Sümer Mah.
İboosman Caddesi No:136

Küçükdikili SEYMER

Küçükdikili Mah.
Şehitlik Caddesi No: 47

Şakirpaşa SEYMER

Şakirpaşa Mah.
Şakirpaşa Caddesi No:170

Tellidere SEYMER

Pınar Mah. 74018 Sok.
Sorguç Apt. B- Blok K:1 N:34

Yenibey SEYMER

Yenibey Mah.
18003 Sokak No:1

SPOR FAALİYET ALANLARI

Akkapı Futbol Sahası

Akkapı Mah.
01160 Seyhan/Adana

Aydın Hikmet(Koral) Aydınoğlu 2000 Evler Spor Tesis

2000 Evler Mah.
76072 Sok.01200 Seyhan/Adana

Bahçeşehir Futbol Sahası

Bahçeşehir Mah.
Mehmet Fuat Dıblan Cad.01200 Seyhan/Adana

Emre Gönlüşen Spor Tesis

Demetevler Mah.
53040 Sok No:02 01180 Seyhan/Adana

Dikili Futbol Sahası

Söğütlü Mah.

Gürselpaşa Spor Tesis

Gürselpaşa Mah.
75566 Sok. No:01 Seyhan/Adana

Gürselpaşa Tenis Kortu

Gürselpaşa Mah.
75584 Sok No:06 Seyhan/Adana

Hadırlı Stadı

Hadırlı Mah.

Karayusufu Futbol Sahası

Mekan Sahası

Karayusuflu Mah. Meydan Fitness Spor Salonu Meydan Mah. Bakımyurdu Cad.39024 Sok. No:03 Seyhan Adana	Mekan Mah. Pınar 2 Spor Tesisi Pınar Mah. 01160 Sok. Seyhan Adana
Pınar Füzeli Selami Spor Tesisi Pınar Mah. Ali Bozdoğanolu Bulvarı	Sarıhamzalı Futbol Sahası Sarıhamzalı Mah. 47064 Sk. No:31
Şakirpaşa Mega Spor Tesisi Şakirpaşa Mah. 42038 Sok. No:05 01080 Seyhan Adana	Yenibey Futbol Sahası Barbaros Mah.
Akkapı Tenis Kortu Akkapı Mah.	Ali Aydoğan Futbol Sahası Mıdık Mah. 11233 Sok. Şeyh Cemil Cad. Seyhan Belediye Tesisleri
Bey Mah. Fitnes Salonu Bey Mah. Muhtarlığı Üzeri	

TAZİYE EVLERİ

Bey Mah. Taziye Evi Bey Mah.16057 Sok.	Dağlıoğlu Mah. Taziye Evi Dağlıoğlu Mah. 14018 Sok.
Dumlupınar Mah. Taziye Evi Dumlupınar Mah. 38011 Sok. Fatih Cami Yanı	Gürpınar Mah. Taziye Evi Gürpınar Mah. 37012 Sok. Park İçerisi
Gürselpaşa Mah. Taziye Evi Gürselpaşa Mah. 75001 Sok. No:6 Adnan Menderes İlk. K	Havuzlubahçe Mah. Taziye Evi Havuzlubahçe Mah. Havuzlubahçe Sok. No:70
Hürriyet Mah. Taziye Evi Hürriyet Mah. 20054 Sok. Muhtarlık Önü	İstiklal Mah. Taziye Evi İstiklal Mah. 40001 Sok. Mahalle Muhtarlığı Üstü
Koyuncular Mah. Taziye Evi Koyuncular Mah. 69017 Sok. Girişi	Koza Mah. Taziye Evi Koza Mah. 98032 Sok. 98046 Sok Arası
Kuyumcular Mah. Taziye Evi Kuyumcular Mah. 91001 Sok.	Mıdık Mah. Taziye Evi Mıdık Mah.11217 Sok. Üzeri
Mirzaçelebi Mah. Taziye Evi Mirzaçelebi Mah. 31032 Sok. No:25	Ova Mah. Taziye Evi Ova Mah. 44015 Sok.No:13
Suczade Mah. Taziye Evi Suczade Mah.30053 Sok.	Yeşilevler Mah. Taziye Evi Yeşilevler Mah. 52100 Sok.No:34
Yeşiloba Mah. Taziye Evi Yeşiloba Mah. 46170 Sok. Afetevleri Cad. Üzeri	Zeynel Abidin Taziye Evi Yurt Mah. Cumhuriyet Parkı İçi
Zeytinli Mah. Taziye Evi Zeytinli Mah.	

Tablo 9: Belediye Hizmet Binaları

BELEDİYEMİZ ARAÇ SAYISI

BELEDİYEMİZ ARAÇ SAYISI			
Cinsi	Resmi Araç Adedi	Kiralık Araç Adedi	Toplam
Asfalt Yama Aracı	1	0	1
Asfalt Yama Robotu	1	0	1
Atölye Tamir Aracı	1	0	1
Binek Ticari	1	41	42
Bom Aracı	2	1	3
Buharlı Yıkama Aracı	0	4	4
Cam Kasalı Kamyonet	5	0	5
Cenaze Aracı	11	0	11
Çekici	1	0	1
Çift Kabin Kamyonet	10	14	24
Çöp Aracı	0	78	78
Çöp Konteynırını Yıkama Aracı	0	1	1
Damperli Kamyon	22	17	39
Engelli Taksi	1	0	1
İbadethane Temizlik Aracı	0	2	2
İş Makinası	35	40	75
Kamyon	9	1	10
Kamyonet	6	13	19
Kamyonet Damperli	0	2	2
Kurtarma Aracı	2	0	2
Minibüs	4	16	20
Mobil Bakım Onarım Aracı	1	0	1
Motosiklet	14	25	39
Otobüs	5	0	5
Panelvan	2	12	14
Pikap	3	9	12
Seyyar Wc	10	8	18
Seyyar Duş	10	0	10
Su Tesisat Aracı	2	0	2
Sulama Arazözü	3	7	10
Tanker	1	0	1
Tır(DorseDahil)	0	1	1
Tır Dorsesi	1	0	1
Traktör	6	6	12
Vidanjör	0	1	1
Yarı Römork Alçak Tabanlı Lowbed	1	0	1
TOPLAM	171	299	470

1.2.3. Teknolojik Düzey

YAZILIM ALTYAPISI				
MODÜL	YAZILIM ADI	2018 YILI KULLANIM DURUMU	2019 YILI KULLANIM DURUMU	2020 YILI KULLANIM DURUMU
Bütçe ve Muhasebe Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Gelir Modülü(Tahakkuk,Tah.)	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Personel Maaş, Özlük Bilgiler	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Yazı İşleri Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Evrak Takibi Modülü(EBYS)	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Veterinerlik Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
İmar Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Ruhsat ve Denetim Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Zabıta Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Evlendirme Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Sağlık İşleri Modülü	Seyhan YBS	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
Cenaze İşleri Modülü	Seyhan YBS	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
Hukuk İşleri Modülü	Seyhan YBS	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
Makine İkmal Modülü	Seyhan YBS	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
Taşınır Mallar Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Taşınmaz Mallar Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Çevre Koruma Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Halk Masası Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Arşiv Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
SEYMER Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Bakım Onar. Modülü	Seyhan YBS	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
Muhtarlık Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Bilgi İşlem Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Basın Yayın Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Park Bahçeler Modülü	Seyhan YBS	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor	Kullanılıyor
Sosyal İşler Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor

Halk Eğitim Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Tapu Sorgulama Ekranı	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Sarf Takip Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Kültür Müdürlüğü Rezervasyon Takip Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Online Tahsilat Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Bankalar Arası Tahsilat Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Borç Taahhüt Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Borç Yapılandırma Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
İcra Takip Servisi Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
İmar Proje Takip Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanmıyor
Personel ve Ziyaretçi Kart Takip Sistemi	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Yoklama İlan Takip Web Modülü	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor
Yoklama Servisi Mobil Uyg.	Seyhan YBS	Kullanılıyor	Kullanılıyor	Kullanılıyor

Tablo 10: Teknolojik Düzey

1.3. Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı

1.3.1 Temel Değerler

- Halkçı, katılımcı ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek.
- Değişime açık ve yenilikçi olmak.
- Belediye ve halk arasındaki iletişim yollarını sürekli açık tutmak.
- Tarihî ve kültürel mirasa sahip çıkmak.
- İnsan haklarına, doğaya ve çevreye saygılı olmak.
- Belediye kaynaklarını etkili bir şekilde kullanmak.
- Halkın beklentilerini karşılamak adına özveriyle çalışmak.
- Sevgi, saygı ve kardeşlik duygularıyla toplumun her kesimine ulaşmak.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmak.

1.3.2. Misyon ve Vizyon

a) Misyon

“Demokratik, Katılımcı, Yenilikçi, Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla Tüm Bireylerin Yaşam Kalitelerini İyileştirmeye Yönelik Gerçekçi Kaliteli Hizmet Veren, Birlikte Yönetip, Birlikte Başaracağımız Sürdürülebilir” YENİ BİR SEYHAN.

b) Vizyon

“Daha yaşanabilir yeşil alanları çok, doğaya saygılı, işleyişinde şeffaflığı, katılımcı demokrasi ilkelerini esas alabilen, yetkilerini, başta dezavantajlı ve desteğe ihtiyacı olan birey ve gruplar olmak üzere tüm Seyhanlılara kullanabilen, vatandaşlarımızı hiçbir ayırım gözetmeden yerel demokrasinin temeli kabul edebilen bir belediye olmak.”

c) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar gibi kentsel altyapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabita,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,

- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler,
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir,
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir,
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir,
- Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
- Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük 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 estetiği 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, özürli 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, özürli lere, 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 diğler 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:

STRATEJİK PLAN HARİTASI

KURUMSAL GELİŞİM

Stratejik Amaç 1: Yönetim Sisteminde Şeffaf, Hesap Verilebilir, Halka Açık, Demokratik Yerel Yönetim Anlayışı ile Hizmet Sunmak

Stratejik Hedef.1.1	Belediyemizin Faaliyetlerini Kitle İletişim Araçlarıyla ve Diğer Yollarla Tanıtımını Sağlamak	Basın Yayın Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.2	Vatandaşlarımıza daha kaliteli, çağdaş, hızlı, şeffaf ve güvenilir hizmet etmek için gelişen teknolojinin ürünlerini belediyeçilik faaliyetlerinde kullanmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.3	Şeffaf Belediyeçilik uygulamasını geliştirmek	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.4	Belediyemiz Bünyesinde Gerçekleştirilen Satın Alma Süreçlerinin Hesap Verilebilirlik, Ekonomik ve Verimlilik Esasıyla Yürütülmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.5	Belediyemiz Hizmet Binalarının Temizlik İşinin Etkin Yönetilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.6	İlçemiz Genelinde Yürütülen Etkinlik ve Organizasyonlarda, Hizmet Sunulan Alanlarda Koruma ve Güvenliğin Sağlanmasına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.7	Sorumluluk Alanlarımızı Düzenli Olarak Kontrol Etmek ve Denetimlerinin Etkinliğini Artırmak	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.8	Pazar Yerlerine İlişkin Olarak Düzenli Denetimlerin Sürekliliğinin Sağlanması	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.9	Zabıta Denetimlerinin Sürekliliğinin Sağlanması Amacıyla Karakol Sayısının Arttırılması	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.10	Belediyemiz Birimlerinden ve Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Araç İhtiyacının Karşılanmasını Sağlamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.11	Kurumumuza ait hizmet binalarının bakım ve onarım ihtiyaçlarına hızlı çözüm üretmek	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.12	Halkımızın ilçemizin yönetimine katılımının artırılması ve halkımızın yapılan faaliyetler hakkında bilgi edinmesinin sağlanması	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.13	Belediyemiz Üst Yönetim ve Yönetim Kademeleri Arasındaki Uyum ve İşbirliğini Etkin Kılmak	Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.14	Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar ve Hemşerilerimizin Belediye Yönetimine Katılım (Ortaklık) Uygulamalarını Geliştirmek	Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.15	İlçemizde Daha Sağlıklı, Düzenli ve Denetime Açık İşletmelerin Kurulmasını Sağlamak	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.16	Vatandaş Memnuniyeti Odaklı Kurumsal İşleyişin Sağlanması	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.1.17	Belediye İş ve İşlemlerinin Hukuka Uygunluğunu Şeffaflık ve Tarafsızlık İlkeleri Gözetilerek Denetlemek	Teftiş İşleri Müdürlüğü

Stratejik Hedef.1.18	Alınacak Kararlara Mahalle Ölçeğinde Halkın Katılımının Arttırılması	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Amaç 2: Etkin ve Verimlilik Odaklı Bir Kurumsal Yapı Oluşturmak		
Stratejik Hedef.2.1	Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmuş olmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.2	Her Statüdeki Personelin Niteliklerine Ait Tüm Bilgilerin Yönetmelik Açısından Takip Edilmesi ve Raporlanmasına Yönelik Çalışmaların, Kurumsal Yönetim Prensipleri Çerçevesinde Sürdürülmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.3	Belediyemize Aidiyet Duygusu Kazandırmak İçin Motivasyon Çalışmaları Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.4	Belediyemiz Personellerinin ve Vatandaşlarımızın Bilgiye Anlık Erişimini Sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.5	Belediyemizin Var Olan teknolojik alt yapısının Geliştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.6	Belediyemiz tüm birimleri ve mücavir alanında bulunan kamu alanlarımızda Ücretsiz İnternet Hizmeti Verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.7	Kurum Arşivinin Tamamının Taranarak Dijital Ortama Aktarılması	Arşiv Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.8	Gelişen teknolojiye paralel olarak Personelin Eğitim ve Etkinliklerle Gelişimlerine Katkı sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.9	Sanallaştırma sunucusu sisteminin aktif durumda olmasının sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.10	Seyhanda yaşayan insanlarımızın demografik adres ve bina bilgilerinin toplanarak UAVT, MAKS ortamına aktarılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.11	Akıllı Kent Uygulamalarının Yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.12	Belediye hukuk hizmetlerini güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.13	Kurum Personellerimizin Moral ve Motivasyonunun Desteklenmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.14	Daha Etkin Bir Kurumsal Yapı İçin Yönetim ve Hizmet Verimliliğinin Artırılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.15	Belediyemiz Elektrik, Su, Doğal Gaz ve İletişim Giderlerinin Karşıllanması ve Etkin Kullanılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.16	Afete Karşı Hazırlık Sürecinde Toplumun Farklı Yaş Gruplarını Kapsayan ve Olası Riskleri En Aza İndirmek İçin Projeler Geliştirmek	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.17	Cenaze hizmetleriyle ilgili olarak kurumun hizmet kapasitesini arttırmak ve cenazesi olan vatandaşların bu yöndeki tüm ihtiyaçlarını karşılamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.18	Tüm Belediye Personelleri ve Vatandaşın Yararlanabilmesi İçin Bir Sosyal Tesis Yapılması ve İşletilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.19	Güvenilir ve Güçlü Mali Yapının Sürekliliğini Sağlayarak Gelir Arttırıcı Çalışmalar Yapmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.20	Mali Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Hedef.2.21	Kurum içi - kurum dışı evrak akışını etkin ve kaliteli hizmet sunumu ile yürüterek Hizmet Verimliliğinin Arttırılmasını Sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.22	Karar Alma ve Uygulama Yetkilerine Haiz Temel Belediye Organlarının Faaliyetlerinde Güvenilirlik, Etkinlik ve Verimliliğin Sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.23	Zabıta Personeline Verilecek Eğitimlerle Hizmet Kalitesini artırmak	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.24	Kamu Yönetiminin Daha Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak Amacıyla Stratejik Yönetim Sisteminin Uygulanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.25	Etkin Bir Yönetim ve Kontrol Ortamı Sağlamak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.26	Kurum İçi Kapasite Araştırması Yapmak, Hizmetlerin Etkinliğini ve Yararlanıcı Memnuniyetini Analiz Etmek ve Genel Araştırmaları Yapma	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.27	Kurumsal Hizmet Kalitesinin Sürdürülebilirlik ve Verimliliğine Katkı Sunacak Bakım - Onarım Tedarik İşlemlerini Gerçekleştirmek	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.28	Düzenlenecek Çeşitli Organizasyonlarla Çalışanlarımızın Motivasyonlarını Artırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.29	Belediyemizce Alımı Gerçekleştirilen Taşınırın Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibinin Yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.30	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak	İç Denetim Birimi
Stratejik Hedef.2.31	Seyhan Belediyesi Kurumsal Hafızasını Oluşturmak ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak	Arşiv Müdürlüğü
Stratejik Hedef.2.32	Çağdaş Bir Toplumun Gereği Olarak Cinsiyet Eşitliğini Sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Tablo 11: Birinci Stratejik Amaç ve Hedefler

TOPLUMSAL GELİŞİM		
Stratejik Amaç 3: Yönetimde İnsanı Merkeze Koyan Sosyal Belediyecilik Adına Sürdürülebilir Projeler Üretmek		
Stratejik Hedef.3.1	Seyhan'da Yaşayan Göçmen Ayrımcılığına Maruz Kalan Kişi ve Ailelerin Yaşamlarını Sürdüremelerine Olanak Verecek Projeler Yürütmek	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.3.2	Erken Çocukluk Eğitiminin Yaygınlaştırılmasına Katkıda Bulunmak	Kreş Müdürlüğü
Stratejik Hedef.3.3	Sürdürülebilir ve Nitelikli Erken Çocukluk Eğitiminin Yaygınlaştırılması	Kreş Müdürlüğü
Stratejik Hedef.3.4	Daha güçlü birey ve aile yapısında bir toplum inşa etmek	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.3.5	Kadınlarımızın aile ve sosyal yaşamlarında güçlendirilmesi, korunması ve desteklenmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Hedef.3.6	Dezavantajlı Vatandaşlarımızın Sosyal Yaşam Alanlarına Dahil Olmasını Kolaylaştırmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.3.7	Sosyal Belediyecilik Anlayışı Çerçevesinde, Kentin Alt gelir Gruplarına Yönelik Projeler Geliştirmek ve Uygulamak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.3.8	İlçemiz Genelinde Kitap Okuma Alışkanlığının Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	Kütüphane Müdürlüğü
KENTSEL GELİŞİM		
Stratejik Amaç 4: Kent ve Kırsal Arasındaki Bağı Güçlendirerek Sürdürülebilir Bir Kent ve Kırsal Bütünlüğü Oluşturmak		
Stratejik Hedef.4.1	Tarım ve Hayvancılık Uygulamalarını Yaygınlaştırarak, Kenti Ekonomik, Sosyal ve Fiziki Olarak Doğaya Yaklaştırmak.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.4.2	Kırsal Alanda Yaşayan Fertlerin Ekonomik ve Sosyal Refahı ile Yaşam Kalitesini Artırmak	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Amaç 5: Tarihi Kültürel Değerlere ve Çevreye Saygılı, Kentsel Altyapı ve Üstyapısıyla Sağlıklı, Güvenli, Estetik Kentsel Alanlar Oluşturmak		
Stratejik Hedef.5.1	İlçemiz Genelinde Ulaşımı Kolaylaştırıcı Yol Çalışmalarının Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.2	İlçemizde Kentleşme ve Yeşil Alan Altyapısını Güçlendirerek Örnek Bir Kent Modeli Oluşturmak	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.3	Fiziki İmkânların Etkin Kullanılmasını Sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.4	2024 Yılı Sonuna Kadar İlçemizde Bulunan Kamu Kurumlarına Fiziki, Teknik Bakım-Onarım ve Yardım Desteği Verilmesini Sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.5	İmar planları hazırlanarak şehirleşmenin imar planları doğrultusunda gelişmesini sağlamak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.6	Tüm Köylerin Mahalleye Dönüşen 1/5000 lik Planlarının Onaylanması halinde 1/1000 lik planları yapmak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.7	Belediye Taşınmazlarını Etkin ve Verimli kullanmak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.8	İhtiyaç Duyulan Belediye Hizmet Alanlarının Kamulaştırılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.9	Belediyemiz Hizmet alanı içerisinde Numarataj İşlemlerinin sağlıklı yapılmasını sağlamak	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.10	Planlı ve Güvenli Yapılaşma doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde mevzuata uygun Ruhsatlı ve İskanlı binaların artırılmasını sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Hedef.5.11	Yapı ruhsatı düzenlenmiş yapıların uygunluğunun kontrolünü yapmak ve aykırı yapılaşmaya engel olmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.12	Kültür Varlıklarımızın Yaşatılması Amacıyla Turizme Kazandırılmasını Sağlamak (Restorasyon, Sağlıklaştırma Vb.)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.13	Yeşil Alanların Bakımlı Ve Kullanılabilirliğinin Sürekliliğinin Sağlanması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.14	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Artırılması İçin Yeni Yeşil Alanlar Oluşturulması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.15	Tarihi Ve Turistik Alanlarda Dokuya Uygun Peyzaj Düzenlemesi Yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.16	Modern Görünümlü, Yaşanabilir, Güvenilir Binalardan Oluşan Bir İlçe Oluşturmak	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.17	Doğal Afetlere Dayanıklı Kentleşme İçin Etütlerin Yapılması	Etüt Proje Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.18	Kentin Yapısının sağlıklı kaliteli, yaşanabilir bir yapılaşma ve donatı uygulamalarıyla dönüştürülmesi, geliştirilmesi	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.19	İlçemizde Kentleşme Ve Yeşil Alan Altyapısını Güçlendirerek Örnek Bir Kent Modeli Oluşturulması	Plan ve Proje Müdürlüğü
Stratejik Hedef.5.20	Yıkım İşleri Müdürlüğü'nün İdari İşlerinin Yürütülmesi	Yıkım İşleri Müdürlüğü

Tablo 12: İkinci Stratejik Amaç ve Hedefler

ÇEVRE VE SAĞLIK YÖNETİMİ		
Stratejik Amaç 6: Halk Sağlığına Yönelik Çalışmalar Yaparak İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitesinin Artırılmasını Sağlamak		
Stratejik Hedef.6.1	Halk Sağlığına Yönelik Çalışmalar Yapılması ve Seyhan'da Yaşayan Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitesinin Artırılmasının Sağlanması	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.2	İlçe Halkımızın Dengeli Beslenmesini ve Sağlıklı Yaşamalarını Desteklemek	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.3	Güvenilir Gıda Konusunda Tüm Paydaşlarla İşbirliği Yapılarak, Gıda Bilincinin İlçe Sınırlarımızdaki Vatandaşlarımız Tarafından Benimsenmesinin Sağlanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.4	Halk Sağlığını Korumaya Yönelik, Gıda İşletmelerinde Önleyici ve Koruyucu Faaliyetlerde Bulunmak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.5	İlçemizin Ağız ve Diş Sağlığı Konusunda Bilinçlendirilmesi ve Toplumda Çürük İnsidansının Azalmasına Yönelik Çalışmalar Yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.6	İnsan Sağlığına Yönelik Projeler Gerçekleştirmek	Sağlık İşleri Müdürlüğü

Stratejik Hedef.6.7	Halkımızın Hayvan Sevgisi ve Hayvanların Korunmasıyla İlgili Bilinç Ve Farkındalık Düzeyini Arttırmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.8	Hayvan Kesim ve Satış Hizmetlerinin Kontrollü ve Hijyenik Olması	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.9	İnsanlara Bulaşabilen Hastalıklardan Halkımızın Korunması	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.10	Adana ile Özdeşleşmiş Gıda Ürünlerinin Korunması ve Gelecek Nesillere Doğru Aktarımının Sağlanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.11	Seyhan Halkının Daha Sağlıklı Bir Yaşam Sürmesi İçin Sportif Etkinliklere Katılan Vatandaş Sayısını Artırmak	Spor İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.12	Çocuklara Kişisel Gelişim ve Odaklanmaya Yönelik Sportif Çalışmalar	Spor İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.6.13	Alternatif Spor Olanaklarını Seyhan' da Yaşayan Tüm Kesimler İçin Erişilebilir Hale Getirilmesi	Spor İşleri Müdürlüğü
Stratejik Amaç 7: Temiz, Sağlıklı, Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak ve Korumak		
Stratejik Hedef.7.1	Yaşanabilir bir SEYHAN için kentte yaşanan çevresel sorunları çözmeye yönelik gerekli çalışmalar gerçekleştirmek	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.2	Sürdürülebilir bir çevre için SEYHAN 'da halkımızın Çevre Bilincinin En Üst Düzeye Getirilmesi ile İlgili Çalışmalar Yapılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.3	Mevzuat Kapsamında Canlı Müzik Başvurularının Değerlendirilmesi ve Çevre Mevzuatı Çerçevesinde Belediyemizin Hukuki Yükümlülüklerinin Takibi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.4	Sürdürülebilir Çevre Ortamının Oluşturulmasını, Korunmasını ve Geliştirilmesini Sağlamak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.5	Ambalaj Atıklarının Potansiyel Ekonomik Değerinin Döngüsel Ekonomi Modelindeki Avantajının Kullanılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.6	Enerjisi Bitmeyen SEYHAN	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.7	Daha Temiz, Sağlıklı ve Mutlu Bir Seyhan İlçesi Oluşturmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.8	Daha Temiz Bir Seyhan İçin Yerleşik Çözümler Üretmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.9	Seyhan İlçesi Sınırlarında Bulunan Sosyal Tesislerin Temizliğinin Sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.10	Yer Altı Çöp Konteynır Sistemlerinin Daha Güvenli Kullanılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.11	Seyhan İlçesinde Bilinçli Çöp toplama alışkanlığı Kazandırma	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef.7.12	Temizlik Faaliyetlerinin Görsel Kirlilikten Arındırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Stratejik Hedef.7.13	Dünya Çevre/Temizlik Günü Farkındalık Çalışmaları Yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
-----------------------------	--	---------------------------

Tablo 13: Üçüncü Stratejik Amaç ve Hedefler

KÜLTÜREL VE SANATSAL GELİŞİM		
Stratejik Amaç 8: Tarihi Kent Seyhan'ı, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleriyle Yaşamın Merkezi Haline Getirmek.		
Stratejik Hedef.8.1	İlçemizin Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Gelişimine Katkıda Bulunmak	Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.2	Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Düzenleyerek Kentimizde Bütünleşme ve Kaynaşma Sağlamak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.3	Kentin Turizm Alanında Tanınırlığını Artıracak Etkinlikler Düzenlemek ve Düzenlenen Etkinliklerde Yer Almak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.4	Önemli Gün, Hafta ve Aylarda Etkinlik Düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.5	Kentin Kültür Mirasını Tanıtmak, Farkındalık Yaratmaya ve Farklı Kültürlerin Etkileşimini Sağlamaya Yönelik Etkinlikler Düzenlemek.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.6	Seyhan Meslek Edindirme Merkezlerinin (SEYMER) Eğitim Faaliyetlerinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.7	Çocuklarımızın Sanatsal, Entelektüel ve Kişisel Gelişimlerine Katkı Sağlamak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.8.8	Kentin Kültür, Sanat ve Sosyal Dinamiklerini Harekete Geçirecek Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Karnaval ve Festival Düzenlemek ve Desteklemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Stratejik Amaç 9: Ulusal ve Uluslararası Platformlarda Seyhan 'nın Tanıtımının Yapılması ve Yeni Projelerle Yatırımların Arttırılmasını Sağlamak		
Stratejik Hedef.9.1	Seyhan'ın tarihi ve kültürel değerlerinin tanıtılmasını sağlamak	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.9.2	Ulusal ve Uluslararası Projelere Katılım Sağlanarak (Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları Vb.) Yatırımların, Hibelerin Arttırılması ve İlçemize Destek Sağlanması	Dış İlişkiler Müdürlüğü
Stratejik Hedef.9.3	Ulusal ve Uluslararası Platformlarda İlçemizin Tanıtımına Yönelik Çalışmaların Yapılması	Dış İlişkiler Müdürlüğü

Tablo 14: Dördüncü 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 Kanununun 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 Kanununun 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 itibariyle COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

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

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 Kontrolle 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 yönetime raporlar.

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

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

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

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

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

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

- Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması.
- Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.
- Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

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 mali 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)Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

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

b)Bilgilerin kamuya açık olması,

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

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

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

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

Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

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

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

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

- ✓ Teşkilat yapısı,
- ✓ Yetki devri ve paylaşımı
- ✓ Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- ✓ Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- ✓ Bütçe sistemi,
- ✓ Yönetim raporlama sistemi,
- ✓ Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

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

2.3.9.2. 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 uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

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

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

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 iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça

belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

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

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

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 paylaştırılmalıdır.
	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 15: 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.

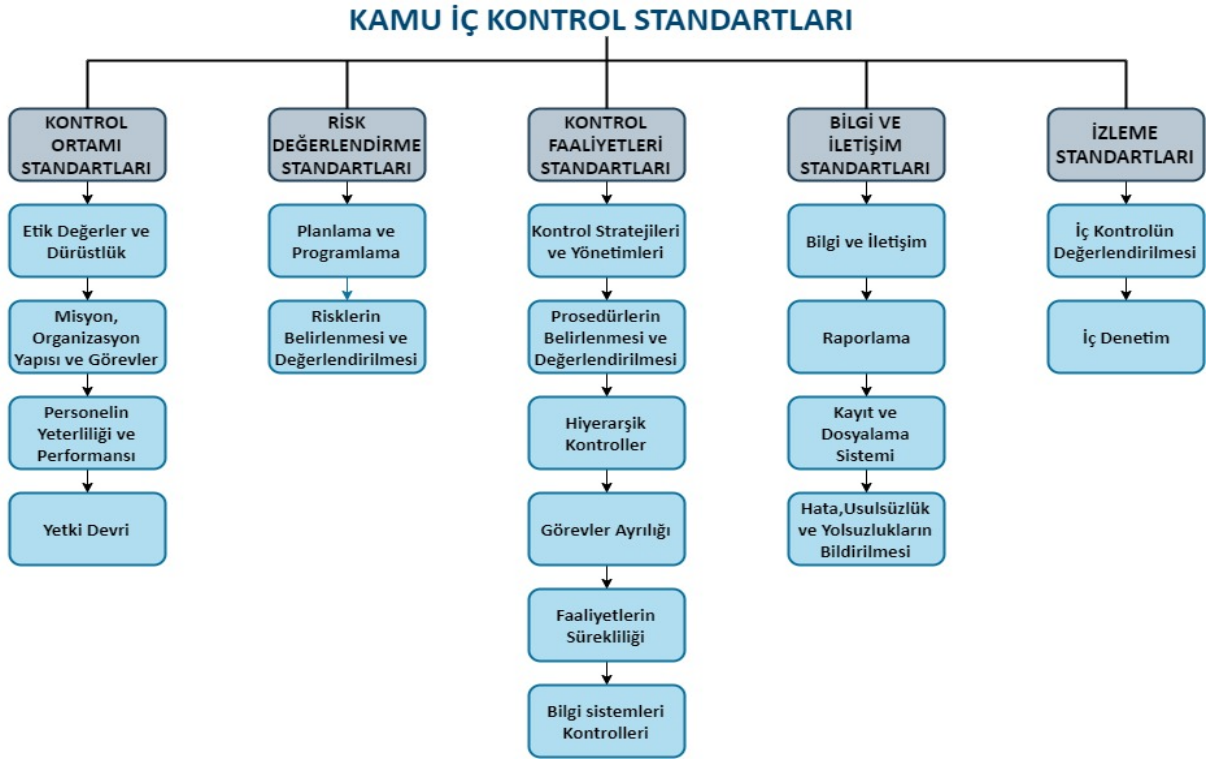
Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

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

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

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

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



Şekil 2: 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, 27.11.2020 tarihinde yayınlanan iç genelge ile başlamıştır. Birimlere resmi yazı ile görüş ve önerileri sorulmuş birimlerin yaptığı güncellemeler değerlendirilerek 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem planı taslağı oluşturulmuştur. Taslak başkan, başkan yardımcıları ve birimlere dağıtılarak incelemeleri sağlanarak plana son şekli verilerek başkanlık makamına sunulmuştur.

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 3: İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

3.3. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

3.3.1. 2021– 2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Seyhan Belediye Başkanlığı 2021-2022 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 16: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı

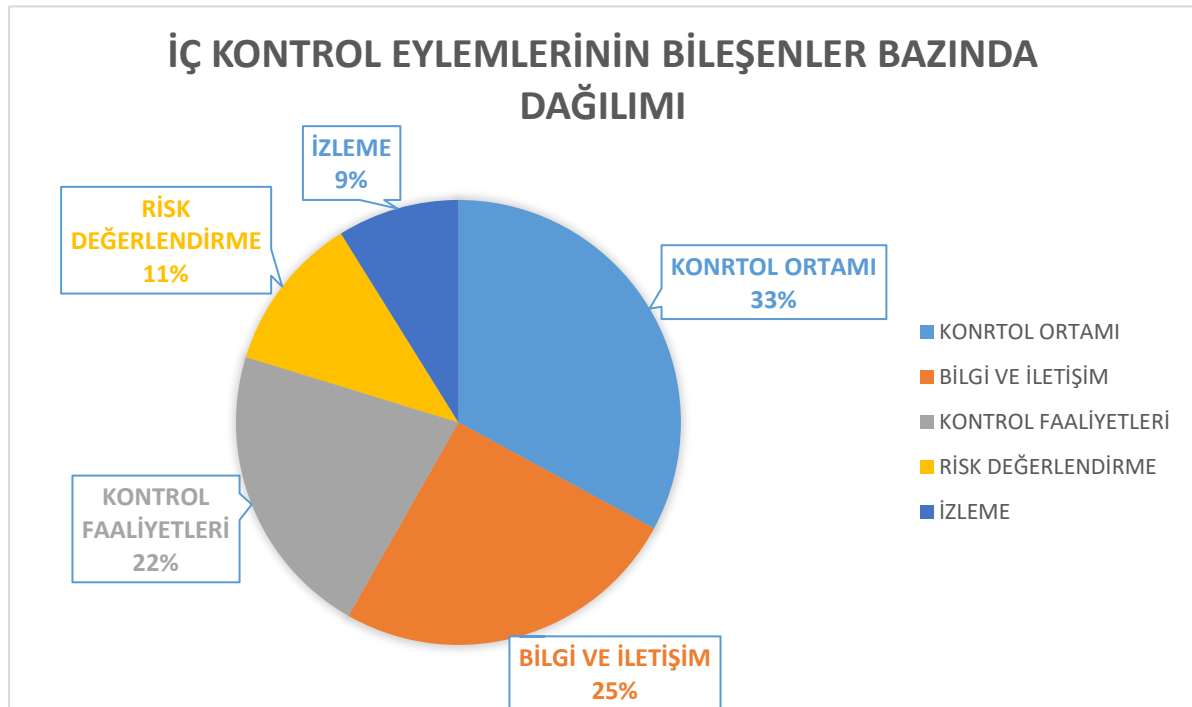
Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan bileşen, standart ve genel şartların sayı ve dağılımları yer almaktadır. Görüldüğü üzere genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk 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 (%)
KONTROL ORTAMI	4	26	33%
BİLGİ VE İLETİŞİM	4	20	25%
KONTROL FAALİYETLERİ	6	17	22%
RİSK DEĞERLENDİRME	2	9	11%
İZLEME	2	7	9%
TOPLAM	18	79	100%

Tablo 17: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Genel Şart Sayısı ve Dağılımı

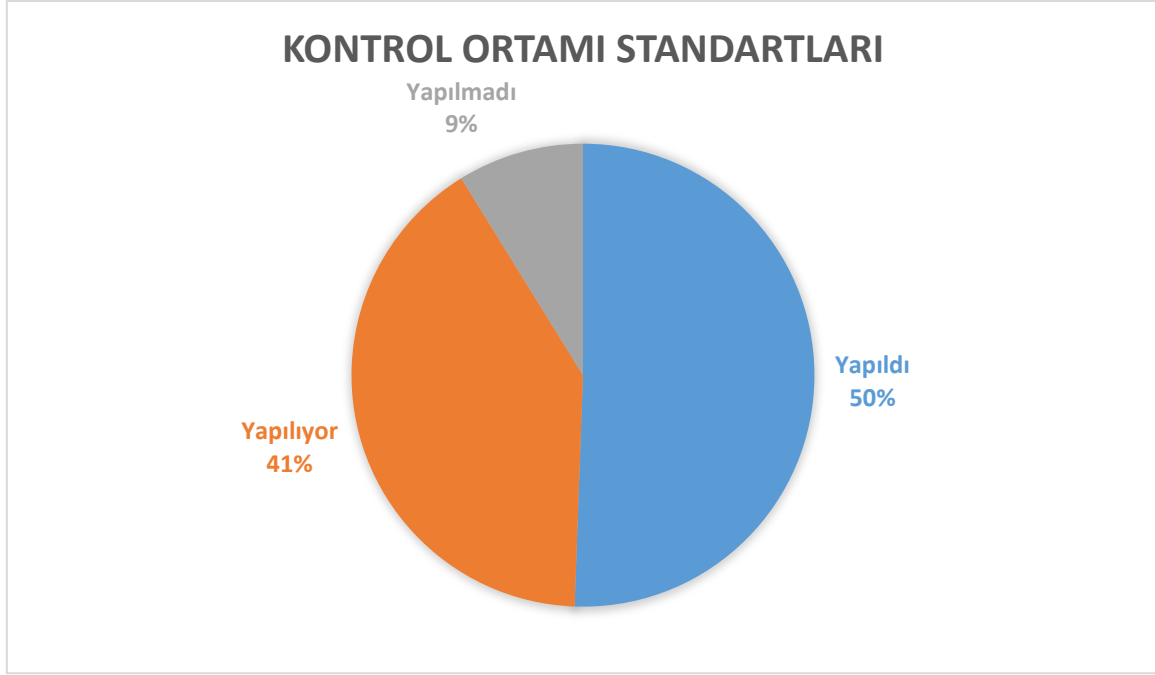


Grafik 1: Bileşenler Bazında Dağılım

3.3.3. 2019 - 2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu

2019 - 2020 yılları için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı' nda öngörölmüş olan eylemler kapsamında yapılan analizlere göre;

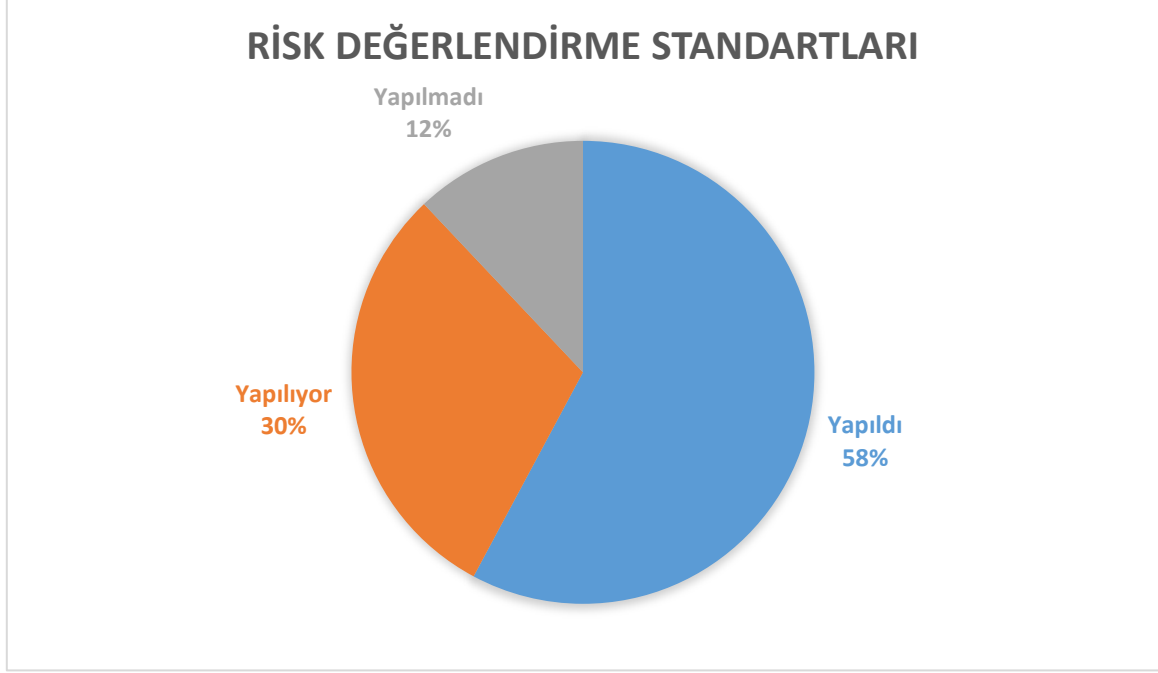
a. Kontrol Ortamı Standartları



Grafik 2: 2019 2020 Kontrol Ortamı Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Kontrol Ortamı Standartları için 45 adet öngörölen eylem planı oluşturulmuştur. Bunlardan 21. 25. 28. 43. 44. ve 45. Sıradaki eylemler tüm müdürlüklerin uygulaması gereken eylemlerdir. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 45 adet Kontrol Ortamı Standartları'ndan %50'sinin yapıldığı, %41'inin çalışmalarının devam ettiği ve %9'unun yapılmadığı gözlenmiştir.

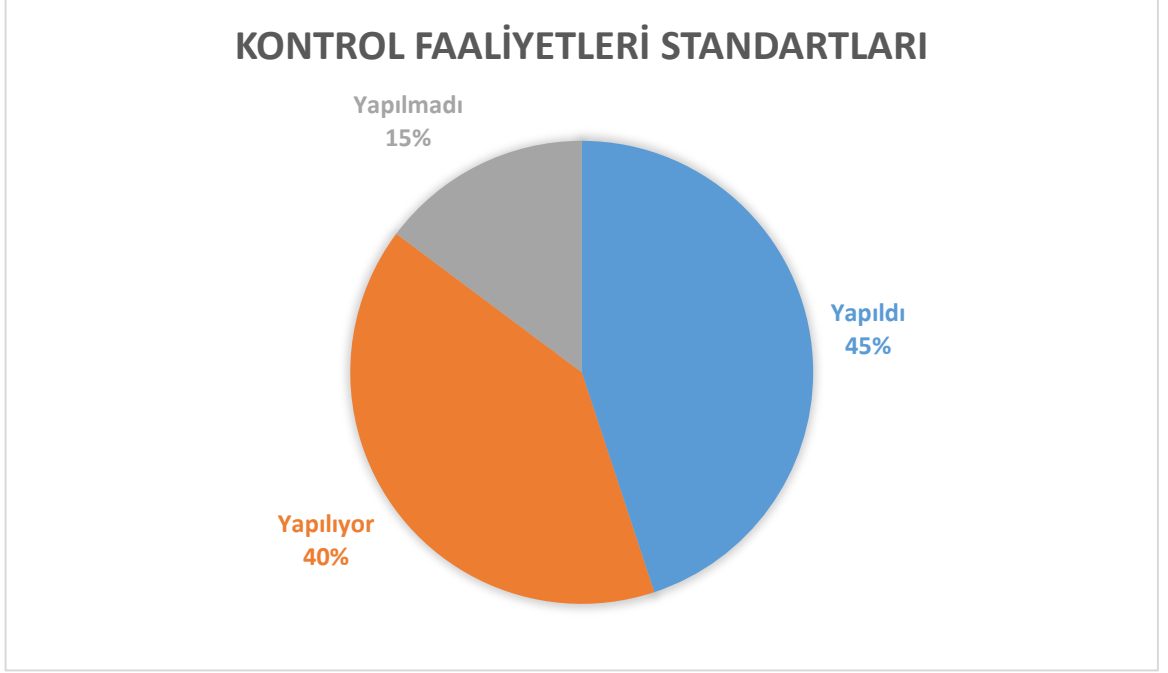
b. Risk Değerlendirme Standartları



Grafik 3: 2019-2020 Risk Değerlendirme Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Risk Değerlendirme Standartları için 11 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Bunlardan 51. ve 52. sıradaki eylemler tüm müdürlüklerin uygulaması gereken eylemlerdir. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 11 adet Risk Değerlendirme Standartları'ndan %58'inin yapıldığı, %30'unun çalışmalarının devam ettiği ve %12'sinin yapılmadığı gözlenmiştir.

c. Kontrol Faaliyetleri Standartları



Grafik 4: 2019-2020 Kontrol Faaliyetleri Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Kontrol Faaliyetleri Standartları için 21 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Bunlardan 60. 61. 62. 66. 67. 68. 70. 72. ve 73. Sıradaki eylemler tüm müdürlüklerin uygulaması gereken eylemlerdir. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 21 adet Risk Değerlendirme Standartları'ndan %45'inin yapıldığı, %40'ının çalışmalarının devam ettiği ve %15'inin yapılmadığı gözlenmiştir.

d. Bilgi Ve İletişim Standartları



Grafik 5: 2019-2020 Bilgi ve İletişim Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Bilgi ve İletişim Standartları için 25 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Bunlardan 87. 88. 92. 100. 101. ve 102. sıradaki eylemler tüm müdürlüklerin uygulaması gereken eylemlerdir. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 25 adet Risk Değerlendirme Standartları'ndan %55'inin yapıldığı, %35'inin çalışmalarının devam ettiği ve %10'unun yapılmadığı gözlenmiştir.

e. İzleme Standartları



Grafik 6: 2019-2020 İzleme Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan İzleme Standartları için 7 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Bu öngörülen eylemlerin %43'nün yapıldığı, %57'sinin çalışmalarının devam ettiği gözlemlenmiştir.

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 1 kez	
KOS 1.2	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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı 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 Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Komisyon Üyeleri	Sürekli	
			KOS 1.3.2	Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi yeni göreve başlayan tüm personellerimize tebliğ edilip imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	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 Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Kuralları ve İlgili Mevzuat 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. Yönetim Bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemi güncelleme çalışmalarımız devam etmektedir.	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 Geliştirme Müdürlüğü -Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Raporlar ve Web Sitesi Arayüzü	Raporlar Onaylandıktan 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 Müdürlüğü-Emlak İstimlak Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim 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 düzenli olarak personel memnuniyet anketi yapılarak sonuçları değerlendirilmektedir.	KOS 1.5.1	Kamu Hizmet Standartları Tabloları güncellenerek belediyemizin web sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet Standartları Tabloları	2021 Mart	
			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	2021 Haziran	
			KOS 1.5.3	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Vatandaş Memnuniyet Anketleri" düzenlenecektir.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Vatandaş Memnuniyet Anketleri	Yılda 3 kez	
			KOS 1.6.1	Kurulan Kalite Yönetim Birimi Bünyesinde Belediyemiz Toplam Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları Devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Evrakları	Sürekli	

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 1.6.2	Süreç Yönetim Sistemi çalışmaları ve iş akış diyagramları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü -Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Revize Süreç Dizinleri/ İş Akış Diyagramları	2021 Aralık	
			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 - İmzalanmış İç Kontrol Güvence Beyanları	Mart Ayı	
			KOS 1.6.5	Arşiv hizmetleri görev ve çalışma yönergesi hazırlanacaktır.	Arşiv Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv Yönergesi	2021 Şubat	
KOS 2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	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	2021-2022 Ocak	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler Birim Çalışma Yönetmelikleri' nin güncellenmesi suretiyle tanımlanmakta ve duyurulma çalışmaları devam etmektedir.	İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler Birim Çalışma Yönetmelikleri' nin güncellenmesi suretiyle tanımlanmakta ve duyurulma çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri güncel olup gerekli olan durumlarda revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim Çalışma Yönetmelikleri	2021-2022 Ocak	

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 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 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	2021 Aralık	
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	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 2.4.2	Danışma, santral ve çağrı merkezindeki görevliye birimlerimizin fonksiyonel teşkilat şeması ve isim listesi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Şema ve Listeler	İhtiyaç Halinde	
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim Organizasyon Şeması	İhtiyaç Halinde	
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	2021 Temmuz	
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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı Planları	2021-2022 Ocak	
			KOS 2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanakları	Ayda 1 Kez	
KOS 3	Personel Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetiminde, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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	2021 Nisan	

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	2021 Ocak	
			KOS 3.2.2	Personelin aldığı eğitim ve sertifikalarının personel özlük dosyasına işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Sertifikaları	Güncel	
			KOS 3.2.3	Yönetici ve personelin görevlerini en şekilde yürütülebilmesi 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 Kriter Yönergesi	2021 Mart	
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	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyacı Planı	2021 Ocak	

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 yılda bir kez 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	-	2021-2022 Temmuz	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansın yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansın 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	2021-2022 Temmuz	
			KOS 3.7.2	Üst yönetici ve birim amirlerinin değerlendirmesine göre performansın 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	Sürekli	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemiz EBYS programında imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme mevcuttur.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak Başkanlık onayından sonra personele duyurulması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkileri Yönergesi	2021 Ocak	

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	2022 Ocak	
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	
2 RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	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 ihtiyaç halinde Kurum Stratejik Planının yeniden revize edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Stratejik Plan	İhtiyaç Halinde	

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	
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	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.								
	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			RDS 6.1.2	Kalite Yönetim Sistemi ile 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 Değerlendirme Komisyonu	Tüm Müdürlükler	Risk Analiz Raporu	Yılda 1 Kez	
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 oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Müdürlükler	Risk Eylem Planı	Yılda 1 Kez	

3 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem 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	2021 Mart	
	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 - mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Tutanakları	Yılda 1 Kez	

KFS 7.3			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	Birim Faaliyetleri Fayda Maliyet Analizleri	Yılda 1 Kez	
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamal, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	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 dokümante 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 dokümante 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	
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemleri onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
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	
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	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	
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler 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	
			KFS 11.1.2	Tüm müdürlüklerde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sistemi kurulması sağlanacaktır.	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 durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu 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	
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Hazırlanmış olan Bilgi Güvenliği Yönergesi ve kılavuzu kapsamında sunucuların, ağ hizmetlerinin ve kullanılmakta olan hizmet yazılımlarının bakımları, kontrolleri ve güncellemeleri yapılmaktadır. Yeni çalışma döneminde bu çalışmalarda eksiklikler giderilmeye çalışılacaktır.	KFS 12.1.1	Bilgi Güvenliği Yönergesi ve Kılavuzu hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilgi Güvenliği Yönergesi ve Kılavuzu	2021 Mart	
			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	2021 Mart	
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 Yazıları	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 yönetişim mekanizmaları geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Raporlar	Sürekli	
4 BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansın 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	2021 Mart	
			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 Çalışma Evrakları	2021 Mart	
			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	2021 Eylül	
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 yeterli kadar ve zamanında ulaşabilmelerini sağlayacak 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 birimlerin 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 erişilebilir.	Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yönetim bilgi sistemimiz üzerinden erişilme çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda İç İşleri Bakanlığının yazmakta olduğu YBS yazılımına geçiş işlemleri başlatılacaktır. Tamamlanmış modülleri devreye alınacaktır ve İç İşleri Bakanlığının yazılımı kullanılacaktır.	BİS 13.4.1	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin, Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı ihtiyaç 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. Bu kapsamda İç İşleri Bakanlığının yazmakta olduğu YBS yazılımına geçiş işlemleri başlatılacaktır. Tamamlanmış modülleri devreye alınacak ve İç İşleri Bakanlığının yazılımı kullanılacaktır.	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	
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	

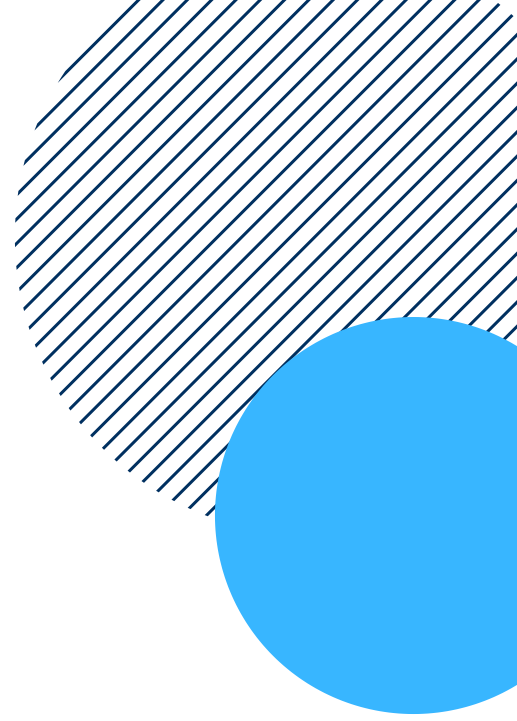
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	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	
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	
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sitemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
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	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	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. Taranmış ve indekslenmiş dijital belgelerin sunucu üzerinde saklanması sağlanacaktır.	BİS 15.3.1	Yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği kişisel verilerin güvenliği ve korunmasında sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Arşiv Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	

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.	Arşiv 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	Tüm Müdürlükler	Elektronik Arşiv Sistemi	2022 Eylül	
			BİS 15.5.2	Kurum Dijital arşiv sistemi kullanım eğitimi ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.	Arşiv Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	Gerekli Görülürse	
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	Sürekli	
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
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	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırtıcı 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	

5 İZLEME STANDARTLARI

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.	İS 17.1.1	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 Kontrol sisteminin işleyişi belirli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Ara Raporu	Yılda 2 Kez	
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 İç 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	
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde denetim faaliyetlerini yürütme çalışmalarını devam ettirmektedir.	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 ettirmektedirler.	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 bildirilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Müdürlükler	İç Denetim Raporu Eylem Planı	Sürekli	



SEYHAN
BELEDİYESİ