

2023  
2024

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 Tarihçesi .....                                 | 1  |
| 1.1.2. Nüfus Ve Sosyo - Kültürel Yapı .....                      | 2  |
| 1.1.3. Coğrafi Durum .....                                       | 4  |
| 1.1.4. Kültür ve Turizm .....                                    | 4  |
| 1.1.5. Seyhan Belediyesi Kaynakları .....                        | 6  |
| 1.1.6. Fiziksel Kaynaklar .....                                  | 8  |
| 1.1.7. Teknolojik Düzey .....                                    | 14 |
| 1.2. Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı .....                  | 16 |
| 1.2.1 Temel Değerler .....                                       | 16 |
| 1.2.2. Misyon ve Vizyon .....                                    | 16 |
| 1.2.3. Seyhan Belediyesi'nin Görev Yetki Ve Sorumlulukları ..... | 20 |
| 1.2.4. Teşkilat Yapısı .....                                     | 23 |
| 1.2.5. Stratejik Amaç ve Hedefler .....                          | 24 |

### 2. SEYHAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|   |    |
|---|----|
| 2.1. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması .....                    | 30 |
| 2.1.1. Genel Çerçeve .....  | 30 |
| 2.1.2. İç Kontrolün Tanımı .....  | 31 |
| 2.1.3. İç Kontrolün Amacı .....   | 33 |
| 2.1.4. Kamu İç Kontrol Standartları .....   | 34 |
| 2.1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri .....  | 34 |
| 2.1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler ..... | 37 |
| 2.1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri .....    | 39 |
| 2.1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları .....                            | 42 |
| 2.1.9. İç Kontrol Mevzuatı .....  | 45 |
| 2.1.10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları .....                           | 48 |

### 3. SEYHAN BELEDİYESİNİN İÇ KONTROL SÜRECİ

|   |    |
|---|----|
| 3.1. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci .....                        | 49 |
| 3.2. Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar .....         | 49 |
| 3.3. Seyhan Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı .....                | 51 |
| 3.3.1. 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi ..... | 51 |
| 3.3.2. 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu ..... | 54 |

|   |    |
|---|----|
| 3.3.3. İç Kontrol Eylem Planı Tabloları ..... | 57 |
|---|----|

#### **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 .....  | 13 |
| Tablo 10: Teknolojik Düzey .....   | 15 |
| Tablo 11: Birinci Stratejik Amaç ve Hedefler .....   | 24 |
| Tablo 12: İkinci Stratejik Amaç ve Hedefler .....  | 26 |
| Tablo 13: Üçüncü Stratejik Amaç ve Hedefler .....  | 28 |
| Tablo 14: Dördüncü Stratejik Amaç ve Hedefler .....  | 30 |
| Tablo 15: İç Kontrol Bileşenleri .....   | 46 |
| Tablo 16: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı ..... | 52 |
| Tablo 17: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Genel Şart Sayısı ve Dağılımı .....                             | 53 |

#### **Resimler Dizini**

|  |   |
|--|---|
| Resim 1: Seyhan İlçesinin Coğrafi Konumu ..... | 5 |
|--|---|

#### **Grafikler Dizini**

|  |    |
|--|----|
| Grafik 1: Bileşenler Bazında Dağılım .....                                       | 53 |
| Grafik 2: 2019 2020 Kontrol Ortamı Standartları Gerçekleşme Oranları .....       | 54 |
| 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 .....    | 55 |
| Grafik 6: 2019 2020 İzleme Standartları Gerçekleşme Oranları .....               | 56 |

#### **Şekiller Dizini**

|   |    |
|---|----|
| Şekil 1: Organizasyon Şeması .....                | 6  |
| Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları .....       | 49 |
| Şekil 3: İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması ..... | 51 |



**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 otogar 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 |            |            |            |            |            |
|--------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                                      | 2018       | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       |
| Türkiye                              | 82.003.882 | 83.154.997 | 83.614.362 | 84.680.273 | 85.279.553 |
| Adana                                | 2.220.125  | 2.237.940  | 2.258.718  | 2.263.373  | 2.274.106  |
| Seyhan                               | 793.480    | 796.286    | 796.131    | 792.536    | 795.012    |
| Yüreğir                              | 415.198    | 414.574    | 412.092    | 407.054    | 404.726    |
| Çukurova                             | 365.735    | 376.390    | 386.634    | 389.319    | 389.175    |
| Ceyhan                               | 160.474    | 160.977    | 161.159    | 159.955    | 158.922    |
| Sarıçam                              | 173.154    | 181.610    | 194.019    | 208.227    | 221.733    |
| Kozan                                | 130.495    | 131.633    | 132.974    | 132.320    | 132.703    |
| İmamoğlu                             | 28.239     | 27.938     | 27.784     | 27.399     | 27.037     |
| Karataş                              | 24.559     | 23.678     | 23.667     | 23.321     | 23.499     |
| Karaisalı                            | 22.308     | 21.948     | 22.065     | 21.967     | 22.042     |
| Pozantı                              | 20.683     | 19.974     | 19.930     | 20.005     | 19.852     |
| Tufanbeyli                           | 17.667     | 17.102     | 16.966     | 16.660     | 16.400     |
| Yumurtalık                           | 18.587     | 18.026     | 18.203     | 18.653     | 17.654     |
| Feke                                 | 17.555     | 16.919     | 16.536     | 16.072     | 15.833     |
| Aladağ                               | 16.653     | 16.121     | 15.998     | 15.855     | 15.897     |
| Saimbeyli                            | 15.338     | 14.764     | 14.560     | 14.030     | 13.621     |

Tablo 1 İlçeler Bazında Nüfus Bilgileri (Kaynak: TÜİK)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), 2022 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemi (ADNKS) verilerine göre Adana nüfusu, 2022 yılında 2 milyon 274 bin 106 kişidir. 2022 yılında Türkiye'nin yıllık nüfus artış hızı binde 7,1, Adana'nın ise binde 4,7 olarak hesaplanmıştır. Yıllık Nüfus Artış hızı bakımından Adana 81 il içerisinde 70. sırada yer almıştır.

Seyhan, 2022 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre 795.012 nüfusa ev sahipliği yapmaktadır. 384 km<sup>2</sup> yüzölçümü ile Seyhan 1793 kişi/km<sup>2</sup> nüfus yoğunluğuyla Adana'nın en yoğun ilçesi konumundadır.

| YILLAR | Seyhan Nüfusu | Adana Nüfusu | Türkiye Nüfusu | Adana İçinde Seyhan % | Türkiye İçinde Seyhan % | Bir Önceki Seneye Göre Nüfus Artış Oranı % |
|--------|---------------|--------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--|
| 2018   | 793.480       | 2.220.125    | 82 003 882     | 35,74%                | 0,96%                   | -0,86                                      |
| 2019   | 796.286       | 2.237.940    | 83.154.997     | 35,58%                | 0,95%                   | 0,35                                       |
| 2020   | 796.131       | 2.258.718    | 83.614.362     | 35,24%                | 0,95%                   | 0,34                                       |
| 2021   | 792.536       | 2.263.373    | 84.680.273     | 35,01%                | 0,93%                   | 0,23                                       |
| 2022   | 795.012       | 2.274.106    | 85.279.553     | 34,95%                | 0,93%                   | 0,06                                       |

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

İlçe nüfusunda kadın-erkek oranı (Kadın: 398.460, Erkek: 396.552) olup kadın nüfusu fazla ender ilçelerdendir. Nüfusun 2018-2022 yılları arasındaki cinsiyete göre dağılım tablosu ve grafiği aşağıda gösterilmiştir.

|        |        | 2018    | 2019    | 2020    | 2021    | 2022    |
|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Seyhan | Kadın  | 399.608 | 400.453 | 399.757 | 397.800 | 398.460 |
|        | Erkek  | 393.872 | 395.833 | 396.374 | 394.736 | 396.552 |
|        | Toplam | 793.480 | 796.286 | 796.131 | 792.536 | 795.012 |

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 10-14 yaş aralığında olduğu, 3. kümelenmenin ise 40-44 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       | 28.194 | 29.841 | 58.035 |
| 5-9       | 34.217 | 36.164 | 70.381 |
| 10-14     | 32.267 | 34.194 | 66.461 |
| 15-19     | 29.143 | 31.197 | 60.340 |
| 20-24     | 27.500 | 28.253 | 55.753 |
| 25-29     | 29.158 | 29.644 | 58.802 |
| 30-34     | 29.453 | 29.073 | 58.526 |
| 35-39     | 30.863 | 31.006 | 61.869 |
| 40-44     | 31.730 | 32.413 | 64.143 |
| 45-49     | 26.823 | 27.428 | 54.251 |
| 50-54     | 22.178 | 22.117 | 44.295 |
| 55-59     | 20.350 | 19.936 | 40.286 |
| 60-64     | 16.984 | 15.518 | 32.502 |
| 65-69     | 14.733 | 12.773 | 27.506 |
| 70-74     | 10.776 | 8.705  | 19.481 |
| 75-79     | 6.741  | 4.528  | 11.269 |
| 80-84     | 4.173  | 2.347  | 6.520  |
| 85-89     | 2.083  | 1.082  | 3.165  |
| 90+       | 1.094  | 333    | 1.427  |

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 İ.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.

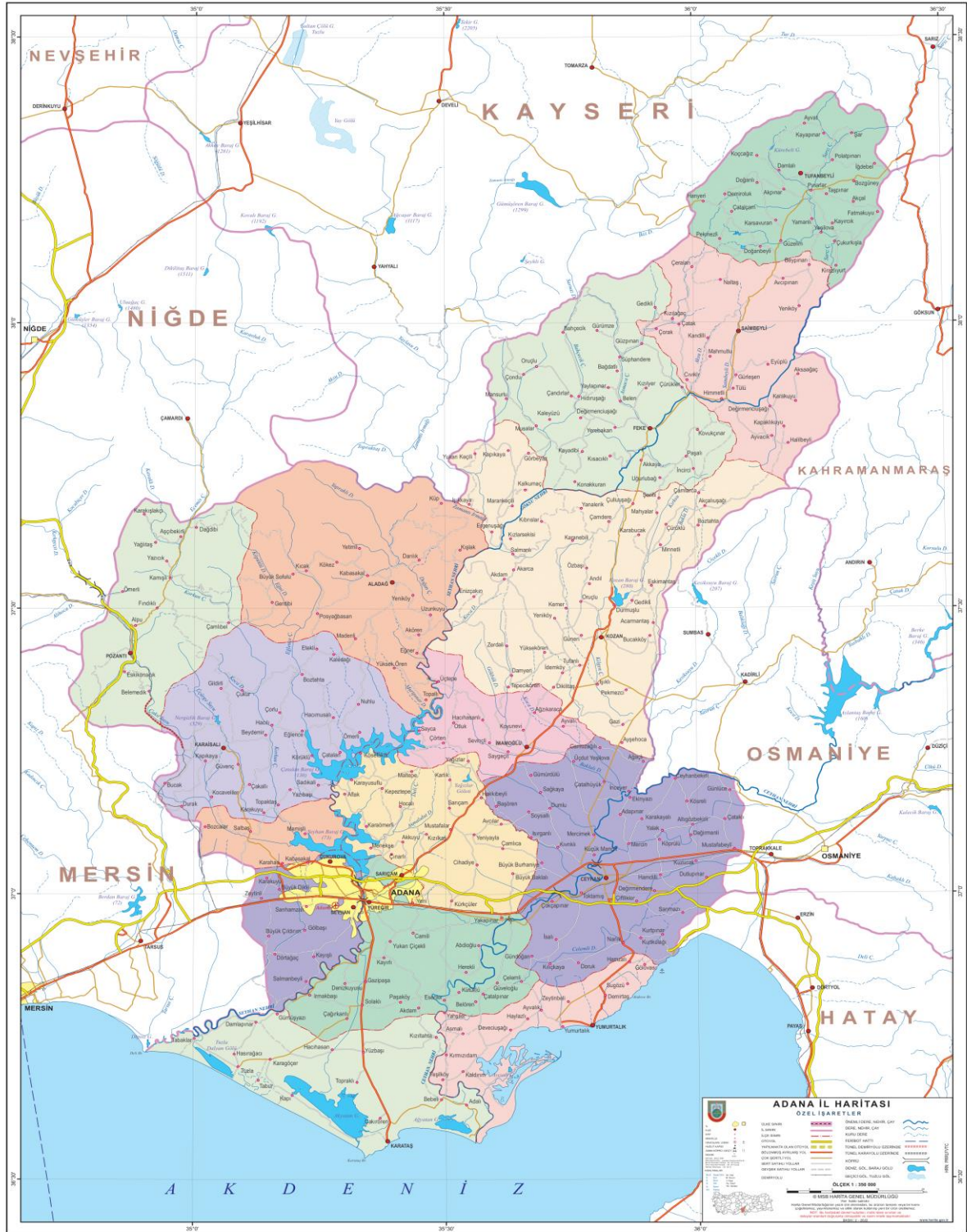
Seyhan Akdeniz ikliminin etkisi altındadır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. En sıcak ay ortalaması 28.1 C, en soğuk ay ortalaması 9,3 C'dir Bu güne kadar saptanan en yüksek sıcaklık 1958 yılı 24 Ağustosunda 45.6 C, en düşük sıcaklık 1964 yılı 20 Ocak tarihinde - 8.4 C'dir. Yıllık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

### 1.1.4. Kültür ve Turizm

Adana, Doğu Akdeniz bölgesinin doğusunda verimli geniş arazilerin ortasında kurulmuş içinden Seyhan Nehrinin geçtiği büyük bir yerleşimdir. Binlerce yıldır birçok medeniyete ev sahipliği yapmıştır. Coğrafi konumu nedeniyle her zaman ticaretin önemli noktalarından biri olmuştur. Yazı öncesi ve sonrası dönemlerde İpek ve Baharat Yollarının önemli limanlarından biridir. 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 kültür varlıklarının ve tarihi zenginliklerin büyük kısmı Seyhan ilçesindedir.

Roma, Bizans, Ramazanoğulları Beyliği ve Osmanlı İmparatorluğu dönemlerini oldukça belirgin yaşamış olan Adana'da bu dönemlere ait kültür varlıkları kent içinde Seyhan sınırlarında bulunmaktadır. Özellikle Osmanlı İmparatorluğu'nun son dönemlerinde Amerikan iç savaşı nedeniyle dünyadaki pamuk ihtiyacının Adana'dan sağlanması amacıyla pamuk ekimi artmış ve bu üretimin dünyaya ihracatını sağlamak için Mersin – Adana demiryolunun yapılmış olması, Avrupalı tüccarların pamuk, zeytinyağı vb. ihracatı için Adana 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 kültür varlıkları yıllar boyunca sahip çıkılmayarak yok olma riski ile karşı karşıya kalmıştır. İnsan kaynaklı yıkımlar yanında Adana deprem gerçeği ile yaşamaktadır. 27 Haziran 1998 tarihinde yaşanan 6,8 şiddetindeki deprem sonrası birçok kültür varlığı yıkılmıştır. Konut ve diğer yapıların bir kısmını kaybeden Seyhan İlçesinin şuan tescilli 300 yapısı 13 adet arkeolojik alanı ve 3 adet anıt ağacı bulunmaktadır.

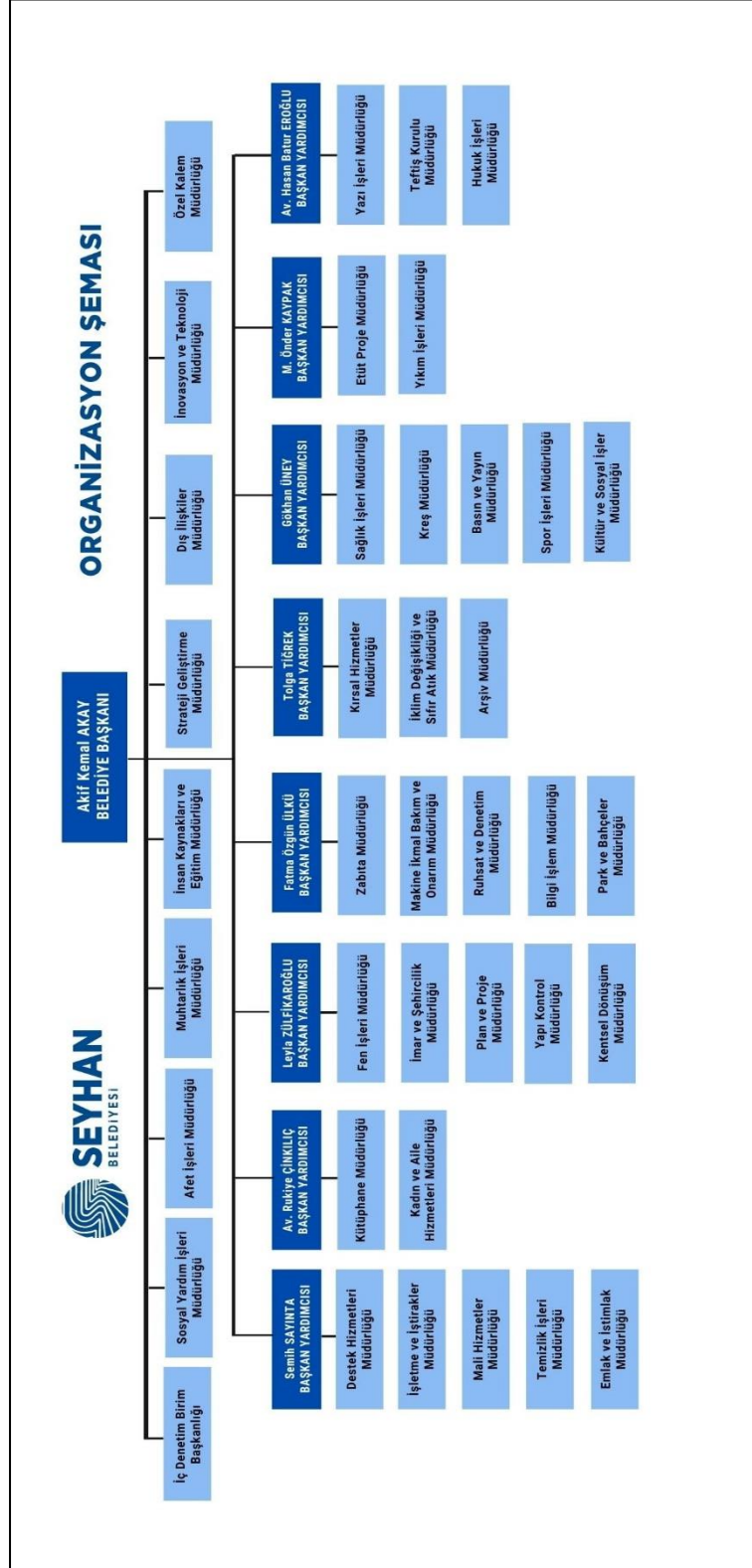


Resim 1 Seyhan İlçesinin Coğrafi Konumu

## Seyhan Belediyesi Kaynakları

### 1.1.5. 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            | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       | 2023       |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Memur               | 319        | 336        | 360        | 370        | 463        |
| Kadrolu İşçi        | 220        | 213        | 186        | 175        | 131        |
| Sözleşmeli Personel | 72         | 76         | 78         | 82         | 20         |
| Geçici İşçi         | 4          | 4          | 4          | 4          | 3          |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>615</b> | <b>629</b> | <b>628</b> | <b>631</b> | <b>617</b> |

Tablo 5: Yıllar Bazında Mevcut Kadro Durumu

Belediyemizde 463 memur, 131 işçi, 3 geçici işçi ve 20 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 617 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          | 4          | 42           | -                   | -           | 46         |
| Lise                | 65         | 73           | -                   | -           | 138        |
| Önlisans            | 74         | 9            | 5                   | 1           | 89         |
| Lisans              | 264        | 7            | 14                  | 2           | 287        |
| Lisansüstü          | 53         | -            | 1                   | -           | 54         |
| Doktora             | 3          | -            | -                   | -           | 3          |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>463</b> | <b>131</b>   | <b>20</b>           | <b>3</b>    | <b>617</b> |

Tablo 6: Mevcut Personelin Statü Bazında Eğitim durumu

Belediyede görevli memur personelimizin %11,44'ü lisansüstü, %57,01'i lisans, %14,03'ü lise, %15,98'i ön lisans, %0,86'sı ilköğretim mezunu olup; memur personelimizin eğitim durum oldukça yüksektir. Belediyemiz sözleşmeli personellerinin %25'i ön lisans, %70'i ise lisans ve %5'si lisansüstü mezunudur. Belediyemiz işçi personelinin ise %32,06'sı ilkokul, %55,72'si lise ve %5,34'ü lisans mezunudur. Belediyemizde toplam eğitim durumuna bakıldığında ilk sırayı %46,51 ile lisans, ikinci sırayı ise %22,36 ile lise mezunları almaktadır.

| CİNSİYET DAĞILIMI   | Memur      | Kadrolu İşçi | Sözleşmeli Personel | Geçici İşçi | Toplam     |
|---------------------|------------|--------------|---------------------|-------------|------------|
| Kadın               | 149        | 43           | 11                  | 1           | 204        |
| Erkek               | 314        | 88           | 9                   | 2           | 413        |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>463</b> | <b>131</b>   | <b>20</b>           | <b>3</b>    | <b>617</b> |

Tablo 7: Mevcut Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Tablo 7' ye bakıldığında, Belediyemiz personelinin %67'sinin erkek ve %33'ünün 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          | -            | 1                   | -           | 4          |
| 25-35 Arası         | 101        | -            | 13                  | -           | 114        |
| 36-45 Arası         | 223        | 10           | 1                   | -           | 234        |
| 46-55 Arası         | 84         | 80           | 5                   | 3           | 172        |
| 55 +                | 52         | 41           | -                   | -           | 93         |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>463</b> | <b>131</b>   | <b>20</b>           | <b>3</b>    | <b>617</b> |

Tablo 8: Mevcut Personelin Statüye Göre Yaş Dağılımı

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

| MEMUR HİZMET SINIFLARI           | MEVCUT     | %          |
|----------------------------------|------------|------------|
| GIH(Genel İdari Hizmet)          | 275        | 59,4       |
| THS(Teknik Hizmet Sınıfı)        | 168        | 36,3       |
| AVH(Avukatlık Hizmetleri Sınıfı) | 11         | 2,3        |
| SHS(Sağlık Hizmetleri Sınıfı)    | 9          | 2          |
| YHS(Yardımcı Hizmetler Sınıfı)   | -          | -          |
| <b>GENEL TOPLAM</b>              | <b>463</b> | <b>100</b> |

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

#### 1.1.6. Fiziksel Kaynaklar

| BELEDİYE HİZMET BİNALARI  |  |
|---|--|
| <b>Belediye Ana Hizmet Binası</b><br>Döşeme Mah. Turhan Cemal<br>Beriker Bul. No:57             | <b>Seyhan İmar A.Ş. ve SEYMER Merkez Binası</b><br>Meydan Mah. Bakımyurdu Caddesi<br>39024 Sok. No:23        |
| <b>Otopark</b><br>Döşeme Mah. Turhan Cemal<br>Beriker Bulvarı                                   | <b>Temizlik İşleri Hizmet Binası</b><br>Yeşiloba Mah. 46069 Sok. No:1<br>Metal Sanayi Girişi                 |
| <b>Park Bahçeler Müd. Hizmet Binası</b><br>Yenimahalle Mah.<br>87071 Sok. Real AVM arkası       | <b>Fen İşleri Müd. Hizmet Binası</b><br>Büyükdikili Mah.<br>93001 Sok. No:8                                  |
| <b>Prof. Dr. Metin Sözen KUDEB Evi</b><br>Ulucami Mah. 25017 Sok. No:14                         | <b>Yol İşleri Şantiyesi</b><br>Büyükdikili Mah. 93001 Sok. No:8  |
| <b>İhtiyaç Bankası</b><br>Bey Mahallesi<br>16038 sokak No:1                                     | <b>Boya Atölyesi</b><br>Büyükdikili Mah.<br>93001 Sok. No:8  |
| <b>Spor İşleri Müd. Hizmet Binası</b><br>Demetevler Mah.<br>53040 Sok. No:02 01180 Seyhan/Adana | <b>Kadın Dayanışma Merkezi</b><br>Emek Mahallesi Bakımyurdu Caddesi<br>41019 Sok. No:5 Emek Semt Pazarı Üstü |



|  |  |
|--|--|
| <b>Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası</b><br>Sucuzade Mahallesi 30029 Sokak<br>Kent Meydanı yanı 01030 Seyhan/Adana                          | <b>Akaryakıt İstasyonu</b><br>Büyükdikili Mah.<br>93001 Sok. No:8  |
| <b>Dikimevi</b><br>Akkapı Mah.<br>Şeyh Cemil Cad. No:171   | <b>Kompost Üretim Tesisi</b><br>Yenimahalle Mah.<br>87071 Sok. Real AVM arkası   |
| <b>Makine İkmal Bakım Onarım Atölyesi</b><br>Büyükdikili Mah.<br>93001 Sok. No:8   | <b>Depo</b><br>Yeşilyurt Mahallesi Karaafat Caddesi<br>70075 sokak Seyhan/ADANA  |
| <b>1.Sınıf Atık Getirme Merkezi</b><br>Yeşiloba Mah. 46129 Sk. No:1<br>Vedat Dolakay Halinin karşısı                                     | <b>Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (SEYTIM)</b><br>Yeşilyurt Mahallesi Karaafat Caddesi<br>70075 sokak Seyhan/ADANA   |
| <b>Salmanbeyli Kooperatif Binası</b><br>Salmanbeyli Mah.<br>23 Sk. No:22   | <b>Karayusufly Mandırası</b><br>Karayusufly Mah.<br>14 Sok. No:15/1 ve 15/2  |
| <b>Kırsal Hizmetler Müd. Hizmet Binası</b><br>İsmetpaşa Mah. Mehmet Akif Ersoy Bulvarı<br>No:217   | <b>Çamaşırhane</b><br>- Hurmalı Mah. Bakımyurdu Cad. No:46/b<br>- Yeşilyurt Mah. İbo Osman Cad. No:183 Murat Apt altı<br>- Fevzipaşa Mahallesi Muhtarlık Binası yanı |
| <b>Sosyal Yardım İşleri Ek Hizmet Binası</b><br>Meydan Mah. Bakımyurdu Caddesi<br>39024 Sok. No:23                                       | <b>Seyhan Kız Öğrenci Evi</b><br>Yeşilyuva Mah. Bakımyurdu Caddesi<br>Sucuzade Apartmanı No:113 Seyhan/ADANA   |
| <b>Kentsel Dönüşüm Ofisi Hizmet Binası</b><br>Meydan Mah. Bakımyurdu Caddesi<br>39024 Sok. No:23   | <b>Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası ve Sokak Hayvanları Bakım ve Kısırlaştırma Merkezi</b><br>Meydan Mah. Bakımyurdu Caddesi<br>39024 Sok. No:23                |
| <b>Ömrünü Tamamlamış Lastik Geri Kazanım ve Esnek Zemin Kaplaması Üretim Tesisi</b><br>Yeşiloba Mah.<br>Sebze Hali Güneybatısı, 46129 Sk | <b>Yenilikçi Tarım Uygulamaları Serası</b><br>Büyükdikili Mah.<br>Batı Karaisalı Bağlantısı Blv. Okyanus Koleji Önü  |
| <b>Engelsiz Glutensiz Kafe</b><br>Gürselpaşa Mah.<br>Ali Bozdoğanolu Blv. No: 109A Seyhan / Adana  | <b>Kadın Cafe</b><br>Gürselpaşa Mah.<br>Abidin Dino Bulvarı No: 63- 65 Seyhan / Adana  |
| <b>Kampüs Cafe</b><br>Yeşilyurt Mah.<br>Necip Fazıl Blv. No: 15  | <b>Glutensiz Ekmek Fırını</b><br>Akkapı Mah.<br>Ş. Cemil Cad. No:204   |
| <b>Sarıhamzalı Yüzme Havuzu</b><br>Sarıhamzalı Mah. 47062 sok.<br>Şehit Mahmut Yeşilçam İlköğretim okulu yanı                            |  |

## KÜLTÜR MERKEZLERİ

|  |   |
|--|---|
| <b>Yaşar Kemal Kültür Merkezi</b><br>Döşeme Mah. Turhan Cemal<br>Beriker Bulvarı | <b>Selman-ı Pak Kültür Merkezi</b><br>Hanedan Mahallesi<br>Metro güzergâhı no:27  |
| <b>Şakirpaşa Kültür Merkezi</b><br>Şakirpaşa Mahallesi<br>42176 Sok. No:2        | <b>Prof. Dr. İlter Uzel Tıp ve Diş Hekimliği<br/>Müzesi</b><br>Ulu Cami Mahallesi Ali Münif Yeğenağa Caddesi<br>25017 Sok. No:5 (Eski Çevik Kuvvet Binası Yanı) |
| <b>Yazarlar Evi</b><br>Sarıyakup Mahallesi<br>23034 Sok. No:5                    | <b>Kadim Kültürler Sanat Evi</b><br>Gülbahçesi Mahallesi Obalar Caddesi<br>Kapalı Semt Pazarı Yanı  |
| <b>Antik Luvi Kültür Merkezi</b><br>Ulucami Mah.<br>25017 Sk. KUDEB binası yanı  |   |

## BELEDİYE MUHTARLIK BİNALARI

85 Adet Muhtarlık Binamız bulunmaktadır.

## MAHALLE MERKEZLERİ

|   |  |
|---|--|
| <b>Bey Mah. Mahalle Merkezi</b><br>Bey Mah. 16042 Sok.  | <b>Emek Mah. Mahalle Merkezi</b><br>Emek Mah. Bakımyurdu Cad.<br>Hasan Gülek Cami Sok.                   |
| <b>Tellidere Mah. Mahalle Merkezi</b><br>Tellidere Mah. 72081 Sok.<br>Tellidere Sağlık Ocağı Yanı | <b>Yeşilyurt Mah. Mahalle Merkezi</b><br>Yeşilyurt Mahallesi Karaafat Caddesi<br>70075 Sok. Seyhan/ADANA |

## KAPALI SEMT PAZARLARI

|  |   |
|--|---|
| <b>Denizli Semt Pazarı</b><br>Denizli Mah.<br>57246 Sok. Sağlık Ocağı Yanı                                 | <b>Emek Semt Pazarı</b><br>Emek Mah.<br>Bakımyurdu Cad. 41019 Sok.                          |
| <b>Dumlupınar Semt Pazarı</b><br>Obalar Caddesi<br>Gülpınar Mah.37051 Sok.                                 | <b>Jnd. Uzm. Çvş. Enver Buğur Semt Pazarı</b><br>Pınar Mah.<br>74145 Ve 74157 Sok. Kesişimi |
| <b>Gürselpaşa Semt Pazarı</b><br>Gürselpaşa Mah. 75286 Sok.  | <b>Küçükdikili Semt Pazarı</b><br>Şehit Volkan Eryiğit Cad.                                 |
| <b>Narlıca (Yeşilevler) Semt Pazarı</b><br>Narlıca Mah.<br>54019 Sok. 54002 Sok. İçinde                    | <b>Sarıhamzalı Semt Pazarı</b><br>Sarıhamzalı Mah.<br>47004 Sok.                            |
| <b>Seyhan (Akkapı) Semt Pazarı</b><br>Şih Cemil Cad.<br>ATO Diş Hastanesi Yanı                             | <b>Şakirpaşa Semt Pazarı</b><br>Şakirpaşa Cad.42109 Sok.                                    |
| <b>Şht. Özl. Pol. Mem. Şahin Polat Aydın Semt<br/>Pazarı</b><br>Gürselpaşa Mah.<br>75059 Sok. TOKİ Karşısı | <b>Tellidere Semt Pazarı</b><br>Tellidere Mah.<br>72081 Sok.                                |

|   |   |
|---|---|
| <b>Yeşiloba Semt Pazarı</b><br>Yeşiloba Mah. 46170 Sok.                     | <b>Yeşilyurt Semt Pazarı</b><br>Karaafat Cad. Üzeri |
| <b>Gülbağçesi Semt Pazarı</b><br>Gülbağçesi Mahallesi Obalar Caddesi No:442 |   |

| <b>KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ</b>   |   |
|---|---|
| <b>Gürselpaşa Kreş</b><br>Gürselpaşa Mah. 75586 Sok No:9  | <b>Tellidere Kreş</b><br>Tellidere Mah. 72182 Sok. No:9 |
| <b>Yeşilyurt Kreş</b><br>Yeşilyurt Mah. 70575 Sok. No.2   | <b>Yeşiloba Kreş</b><br>Yeşiloba Mah.46170 Sok.         |
| <b>2000 Evler Kreş</b><br>2000 Evler Mah. Bülent Ecevit Bulvarı<br>76031 Sok. (2000 Evler Muhtarlık Binası Karşısı) |   |

| <b>BİLGİ EVLERİ</b>  |   |
|--|---|
| <b>Fatih Bilgi Evi</b><br>Fatih Mah.<br>73121 Sok. No:9                                    | <b>Yeşilyurt Bilgi Evi</b><br>Yeşilyurt Mah.<br>70529 Sok.No:34                   |
| <b>Yeşilyuva Bilgi evi</b><br>Yeşilyuva Mahallesi<br>36060 sokak No:1                      | <b>Gülbağçesi Bilgi Evi</b><br>Gülbağçesi Mah.<br>13454 Sok. No:14                |
| <b>Yeşilevler Bilgi Evi</b><br>Yeşilevler Mah.52110 sok. No:34                             | <b>İstiklal Bilgi Evi</b><br>40001 Sok. No:81                                     |
| <b>Dağlıoğlu Bilgi Evi</b><br>Dağlıoğlu Mahallesi<br>14018 Sokak No:14                     | <b>Mırdık Sırrı Tanrıseven Bilgi Evi</b><br>Mırdık Mahallesi<br>11219 Sokak No:14 |
| <b>Yeşiloba Bilgi Evi</b><br>Yeşiloba Mahallesi<br>46170 sokak Toki Konutları civarı       | <b>Akkapı Bilgi Evi</b><br>Akkapı Mah.<br>Akkapı Muhtarlığı karşısı               |
| <b>Ada Varan Çocuk Kütüphanesi</b><br>2000 Evler Mahallesi<br>76031 Sokak 1 Nolu park yanı | <b>Bey Bilgi Evi</b><br>Bey Mah. 16042 sokak<br>Muhtarlık binası üstü 1.kat       |
| <b>Dumlupınar Bilgi Evi</b><br>Dumlupınar Mah.<br>Fatih camii yanı                         | <b>Gezici Bilgi Aracı (Otobüs)</b>  |

| <b>SEYMERLER</b>   |  |
|--|--|
| <b>Yenibey SEYMER</b><br>Yenibey Mah.<br>18003 Sokak No:1                      | <b>Ahmet Cevdet Yağ SEYMER</b><br>Akkapı Mah.<br>Şeyh Cemil Caddesi No: 42 |
| <b>Bakımyurdu SEYMER</b><br>Meydan Mah.<br>Bakımyurdu Caddesi 39024 Sok. No:23 | <b>Gülpınar SEYMER</b><br>Gülpınar Mah.<br>Meydan Caddesi No:13            |
| <b>Yeşilyurt Seyhan Sanat Evi</b><br>Yeşilyurt Mahallesi Karaafat Caddesi      | <b>Küçükdikili SEYMER</b><br>Küçükdikili Mah.                              |

|   |  |
|---|--|
| 70075 sokak Seyhan/ADANA  | Şehitlik Caddesi No: 47  |
| <b>Şakirpaşa SEYMER</b><br>Şakirpaşa Mah.<br>Şakirpaşa Caddesi No:170 | <b>Tellidere SEYMER</b><br>Pınar Mah. 74018 Sok.<br>Sorguç Apt. B- Blok K:1 N:34 |

| SPOR FAALİYET ALANLARI  |  |
|---|--|
| <b>Akkapı Futbol Sahası</b><br>Akkapı Mah.<br>01160 Seyhan/Adana                                | <b>Aydın Hikmet(Koral) Aydınoğlu 2000 Evler Spor Tesisi</b><br>2000 Evler Mah.<br>76072 Sok.01200 Seyhan/Adana |
| <b>Bahçeşehir Futbol Sahası</b><br>Bahçeşehir Mah.<br>Mehmet Fuat Dıblan Cad.01200 Seyhan/Adana | <b>Emre Gönluşen Spor Tesisi</b><br>Demetevler Mah.<br>53040 Sok No:02 01180 Seyhan/Adana                      |
| <b>Dikili Futbol Sahası</b><br>Söğütlü Mah.   | <b>Gürselpaşa Spor Tesisi</b><br>Gürselpaşa Mah.<br>75566 Sok. No:01 Seyhan/Adana                              |
| <b>Gürselpaşa Tenis Kortu</b><br>Gürselpaşa Mah.<br>75584 Sok No:06 Seyhan/Adana                | <b>Hadırlı Stadı</b><br>Hadırlı Mah.   |
| <b>Karayusuflu Futbol Sahası</b><br>Karayusuflu Mah.  | <b>Mekân Sahası</b><br>Mekân Mah.  |
| <b>Bey Mah. Fitness Salonu</b><br>Bey Mah. Muhtarlığı Üzeri                                     | <b>Pınar 2 Spor Tesisi</b><br>Pınar Mah.<br>01160 Sok. Seyhan Adana  |
| <b>Pınar Füzeli Selami Spor Tesisi</b><br>Pınar Mah.<br>Ali Bozdoğanoğlu Bulvarı                | <b>Sarıhamzalı Futbol Sahası</b><br>Sarıhamzalı Mah. 47064 Sk. No:31   |
| <b>Şakirpaşa Mega Spor Tesisi</b><br>Şakirpaşa Mah.<br>42038 Sok. No:05 01080 Seyhan Adana      | <b>Yenibey Futbol Sahası</b><br>Barbaros Mah.  |
| <b>Akkapı Tenis Kortu</b><br>Akkapı Mah.  | <b>Ali Aydoğan Futbol Sahası</b><br>Mıdık Mah. 11233 Sok.<br>Şeyh Cemil Cad. Seyhan Belediye Tesisleri         |

| TAZİYE EVLERİ   |  |
|---|--|
| <b>Bey Mah. Taziye Evi</b><br>Bey Mah.16057 Sok.  | <b>Dağlıoğlu Mah. Taziye Evi</b><br>Dağlıoğlu Mah. 14018 Sok.                          |
| <b>Dumlupınar Mah. Taziye Evi</b><br>Dumlupınar Mah.<br>38011 Sok. Fatih Cami Yanı            | <b>Gürpınar Mah. Taziye Evi</b><br>Gürpınar Mah.<br>37012 Sok. Park İçerisi            |
| <b>Gürselpaşa Mah. Taziye Evi</b><br>Gürselpaşa Mah.<br>75001 Sok. No:6 Adnan Menderes İlk. K | <b>Havzubahçe Mah. Taziye Evi</b><br>Havzubahçe Mah.<br>Havzubahçe Sok. No:70          |
| <b>Hürriyet Mah. Taziye Evi</b><br>Hürriyet Mah.<br>20054 Sok. Muhtarlık Önü                  | <b>İstiklal Mah. Taziye Evi</b><br>İstiklal Mah.<br>40001 Sok. Mahalle Muhtarlığı Üstü |
| <b>Koyuncular Mah. Taziye Evi</b><br>Koyuncular Mah.  | <b>Koza Mah. Taziye Evi</b><br>Koza Mah.   |

|  |   |
|--|---|
| 69017 Sok. Girişi  | 98032 Sok. 98046 Sok Arası  |
| <b>Kuyumcular Mah. Taziye Evi</b><br>Kuyumcular Mah. 91001 Sok.                  | <b>Mıdık Mah. Taziye Evi</b><br>Mıdık Mah.11217 Sok. Üzeri          |
| <b>Mirzaçelebi Mah. Taziye Evi</b><br>Mirzaçelebi Mah. 31032 Sok. No:25          | <b>Ova Mah. Taziye Evi</b><br>Ova Mah.44015 Sok.No:13               |
| <b>Sucuzade Mah. Taziye Evi</b><br>Sucuzade Mah.30053 Sok.                       | <b>Yeşilevler Mah. Taziye Evi</b><br>Yeşilevler Mah.52100 Sok.No:34 |
| <b>Yeşiloba Mah. Taziye Evi</b><br>Yeşiloba Mah.46170 Sok. Afetevleri Cad. Üzeri | <b>Zeynel Abidin Taziye Evi</b><br>Yurt Mah. Cumhuriyet Parkı İçi   |
| <b>Zeytinli Mah. Taziye Evi</b><br>Zeytinli Mah.                                 |   |

| AŞEVLERİ  |   |
|---|---|
| <b>Seyhan Merkez Mutfak</b><br>Hanedan Mah.<br>Güney Kuşak Bulvarı No: 27   | <b>Şakirpaşa Yemekhanesi</b><br>Şakirpaşa Mah.<br>42038 Sokak No: 5                           |
| <b>Şehit Fatih Yeniay Aşevi</b><br>Bey Mah. Merkezi 16042 Sk. No: 2         | <b>Fatih Aşevi</b><br>Fatih Mah.73121 Sok. No:9   |
| <b>Narlıca Aşevi</b><br>Narlıca Mah. 27 Mayıs Cad. No:97                    | <b>Yeşilyuva Aşevi</b><br>Yeşilyuva Mah. Sabahattin Zaim Parkı İçi, Yeşilyuva Muhtarlığı Yanı |
| <b>Ova Aşevi</b><br>Ova Mah.44015 Sok.No:13                                 | <b>Fevzipaşa Aşevi</b><br>Fevzipaşa Mah. 48043 Sk. No:25                                      |
| <b>Kocavezir Aşevi</b><br>Hanedan Mah.Güney Kuşak Bulvarı No: 27            | <b>Koza Mahallesi Aşevi</b><br>Koza Mah. Taziye Evi (Cami İçi)                                |
| <b>Karasoku Aşevi</b><br>Hanedan Mah.Güney Kuşak Bulvarı No: 27             | <b>Dağlıoğlu Aşevi</b><br>Dağlıoğlu Mah. Taziye Evi   |
| <b>Gülbahçesi Aşevi</b><br>13159 Sk. No: 1 Gülbahçesi Eski Muhtarlık Binası |   |

| HALK PAZARI  |  |
|--|--|
| <b>Yeşilyurt Halk Pazarı</b><br>Yeşilyurt Mahallesi Karaafat Caddesi<br>01170 Seyhan / ADANA | <b>Seyhan Halk Pazarı</b><br>Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı<br>No:57 01068 Seyhan Kültür Merkezi Yanı |

Tablo 9: Belediye Hizmet Binaları

## BELEDİYEMİZ ARAÇ SAYISI

| BELEDİYEMİZ ARAÇ SAYISI |                  |                    |        |
|-------------------------|------------------|--------------------|--------|
| Cinsi                   | Resmi Araç Adedi | Kiralık Araç Adedi | Toplam |
| Binek Araç              | 2                | 52                 | 54     |
| Kamyon ve Kamyonet      | 57               | 53                 | 110    |
| Otobüs                  | 1                | 1                  | 2      |
| Çöp Aracı               | -                | 74                 | 74     |
| Süpürge Aracı           | -                | 11                 | 11     |
| Sulama Arazözü          | -                | 5                  | 5      |
| Traktör                 | 5                | 5                  | 10     |
| Motosiklet              | 8                | 33                 | 41     |
| Minibüs                 | -                | 4                  | 4      |
| Seyyar WC               | -                | -                  | -      |

|                             |            |            |            |
|-----------------------------|------------|------------|------------|
| Çift Kabin Kamyonet 6+1     | -          | 4          | 4          |
| Mini Yükleyici              | 3          | 5          | 8          |
| Çöp Konteyneri Yıkama Aracı |            | 1          | 1          |
| Vidanjör                    | -          | -          | -          |
| JCB (Kazıcı Yükleyici)      | 1          | 2          | 3          |
| Buharlı Yıkama Aracı        | -          | 3          | 3          |
| İbadethane Temizleme Aracı  | -          | 2          | 2          |
| Cam Kasalı Kamyonet 4+1     | -          | 9          | 9          |
| JCB Mini Loader             | 1          | 1          | 2          |
| Kovalı Araç                 | 2          | 1          | 3          |
| BMC Pikap                   | 1          | -          | 1          |
| Kapalı Transit Pikap        | 1          | 6          | 7          |
| JCB Kepçe                   | -          | 2          | 2          |
| Tamir Bakım Aracı           | -          | 1          | 1          |
| Sulama Arazözü              | -          | 4          | 4          |
| Çift Kabinli Pikap          | -          | 3          | 3          |
| Elektrikli Süpürge          | -          | 1          | 1          |
| Ekip Aracı                  | 9          | -          | 9          |
| Su Tamir Aracı              | 2          | -          | 2          |
| Sevkiyat Kamyonu            | 3          | -          | 3          |
| Asfalt Yama Aracı           | 1          | -          | 1          |
| Arazöz                      | 2          | -          | 2          |
| Çekici (Tır)                | 1          | 1          | 2          |
| Kazıcı Yükleyici Kepçe      | 8          | 6          | 14         |
| Lastik Tekerlekli Yükleyici | 2          | 2          | 4          |
| Paletli Ekskavatör          | 1          | 1          | 2          |
| Greyder                     | 3          | 1          | 4          |
| Asfalt Silindiri            | 1          | -          | 1          |
| Toprak Silindiri            | 2          | -          | 2          |
| Yama Silindiri              | 5          | 5          | 10         |
| Dorse(Low-Bed)              | 1          | 1          | 2          |
| Asfalt Kazma Makinası       | 1          | -          | 1          |
| Dozer                       | -          | 1          | 1          |
| Finişer                     | 1          | -          | 1          |
| <b>TOPLAM</b>               | <b>125</b> | <b>301</b> | <b>426</b> |

#### 1.1.7. Teknolojik Düzey

| MODÜL                              | 2021 YILI KULLANIM DURUMU | 2022 YILI KULLANIM DURUMU | 2023 YILI KULLANIM DURUMU |
|------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Bütçe ve Muhasebe Modülü           | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Gelir Modülü (Tahakkuk, Tah.)      | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Personel Maaş, Özlük Bilgiler      | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Encümen ve Meclis Kararları Modülü | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Belediye Süreç Yönetim Modülü      | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Veterinerlik Modülü                | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| İmar Modülü                        | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Ruhsat ve Denetim Modülü           | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |
| Zabıta Modülü                      | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              | Kullanılıyor              |

|   |               |               |               |
|---|---------------|---------------|---------------|
| Evlendirme Modülü                         | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Sağlık İşleri Modülü                      | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Hukuk İşleri Modülü                       | Kullanılmıyor | Kullanılmıyor | Kullanılmıyor |
| Hukuk İşleri ve İcra Takip Modülü         | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Taşınır Modülü                            | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Taşınmaz ve Numarataj Modülü              | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Halk Masası Modülü                        | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Arşiv Modülü                              | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| SEYMER Faaliyet Yönetim Modülü            | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Kurs Takip Modülü                         | Kullanılmıyor | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Bilgi İşlem Modülü                        | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Park Bahçeler Modülü                      | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Sosyal İşler Modülü                       | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Tapu Sorgulama Ekranı                     | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| E-Devlet Entegrasyonları                  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Kültür Müdürlüğü Rezervasyon Takip Modülü | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Online Tahsilat Modülü                    | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Bankalar Arası Tahsilat Modülü            | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Borç Taahhüt Modülü                       | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Borç Yapılandırma Modülü                  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| İcra Takip Servisi Modülü                 | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| İmar Modülü                               | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Personel ve Ziyaretçi Kart Takip Sistemi  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Yoklama İlan Takip Web Modülü             | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Yoklama Servisi Mobil Uyg.                | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| QR Kod Web Modülü                         | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| QR Kod Mobil Uyg.                         | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Anket Web Modülü                          | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Anket Mobil Uyg.                          | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Halkla İlişkiler ve Süreç Yönetim Sistemi | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Sosyal Yardım Başvuru ve Takip            | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Kurum İçi İletişim (İntranet) Modülü      | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Arcgis                                    | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Uygulama Programlama Arayüzü (API) Modülü | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Özel Kalem Modülü                         | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Proje ve Yatırım Modülü                   | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Strateji Modülü                           | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Belediye Mülk Takip Modülü                | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Yapı Kontrol Modülü                       | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Makine Elektrik Modülü                    | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Temizlik İşleri Modülü                    | Kullanılmıyor | Kullanılmıyor | Kullanılmıyor |
| Sosyal Tesis Yönetim Modülü               | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Basın Yayın Modülü                        | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| SMS Modülü                                | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Kalite Modülü                             | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Veri Düzenleme Modülü                     | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Belediye Web Portalı Modülü               | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |
| Mobil Başkan Modülü                       | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  | Kullanılıyor  |

Tablo 10: Teknolojik Düzey

## 1.2. Seyhan Belediyesinin Kurumsal Yapısı

### 1.2.1. 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.

### 1.2.2. 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,
- Zabıta,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler,
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir,
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir,
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir,
- Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor

karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

- Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

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

#### **5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır.**

#### **Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları;**

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- e) Katı atıklar toplamak,
- f) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- g) Borç almak, bağış kabul etmek,

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

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

- İmar hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Kentsel Altyapı (yol, merdiven, geçit) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak veya kurdurmak,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanla ilişkin hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- 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,

- Kùltür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak,
- Gençlik ve spor hizmetlerini sunmak,
- Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini sunmak,
- Nikâh hizmetlerini yapmak,
- Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak,
- 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,
- Kùltür 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,
- Öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir,
- Gıda bankacılığı yapabilir,
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 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.
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 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.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

- Hafriyat ve molozların Büyükşehir Belediyesince belirlenen yerlere taşınmasında, çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılabilir.
- Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir.
- 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.
- 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.
- 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.
- Mahalli idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürlü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.
- 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.
- 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.
- Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım; kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerde beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

- 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.

#### **1.2.4. 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 zabıta ve diğer birimlerinden oluşur.

- Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

- Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

- Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

- Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001- 500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir.

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

### 1.2.5. 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   |  |                                 |
| <b>Stratejik Amaç 1: Yönetim Sisteminde Şeffaf, Hesap Verilebilir, Halka Açık, Demokratik Yerel Yönetim Anlayışı ile Hizmet Sunmak</b> |  |                                 |
| 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 Karşılmasını 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 Uyumunu 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           |
| <b>Stratejik Amaç 2: Etkin ve Verimlilik Odaklı Bir Kurumsal Yapı Oluşturmak</b> |  |                                      |
| 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 Arttırılması  | İşletme ve İştirakler Müdürlüğü      |
| Stratejik Hedef.2.15   | Belediyemiz Elektrik, Su, Doğal Gaz ve İletişim Giderlerinin Karşlanması 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 | Zabita Personeline Verilecek Eğitimlerle Hizmet Kalitesini arttırmak  | Zabita 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 |

|                            |   |                                    |
|----------------------------|---|------------------------------------|
| <b>Stratejik Hedef.3.2</b> | Erken Çocukluk Eğitiminin Yaygınlaştırılmasına Katkıda Bulunmak   | Kreş Müdürlüğü                     |
| <b>Stratejik Hedef.3.3</b> | Sürdürülebilir ve Nitelikli Erken Çocukluk Eğitiminin Yaygınlaştırılması  | Kreş Müdürlüğü                     |
| <b>Stratejik Hedef.3.4</b> | Daha güçlü birey ve aile yapısında bir toplum inşa etmek  | Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.3.5</b> | Kadınlarımızın aile ve sosyal yaşamlarında güçlendirilmesi, korunması ve desteklenmesi                            | Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.3.6</b> | Dezavantajlı Vatandaşlarımızın Sosyal Yaşam Alanlarına Dahil Olmasını Kolaylaştırmak                              | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü     |
| <b>Stratejik Hedef.3.7</b> | Sosyal Belediyecilik Anlayışı Çerçevesinde, Kentin Alt gelir Gruplarına Yönelik Projeler Geliştirmek ve Uygulamak | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü     |
| <b>Stratejik Hedef.3.8</b> | İlçemiz Genelinde Kitap Okuma Alışkanlığının Yaygınlaştırılmasını Sağlamak  | Kütüphane Müdürlüğü                |

### KENTSEL GELİŞİM

#### Stratejik Amaç 4: Kent ve Kırsal Arasındaki Bağ Güçlendirerek Sürdürülebilir Bir Kent ve Kırsal Bütünlüğü Oluşturmak

|                            |  |                            |
|----------------------------|--|----------------------------|
| <b>Stratejik Hedef.4.1</b> | Tarım ve Hayvancılık Uygulamalarını Yaygınlaştırarak, Kenti Ekonomik, Sosyal ve Fiziki Olarak Doğaya Yaklaştırmak. | Kırsal Hizmetler Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.4.2</b> | 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

|                            |  |                             |
|----------------------------|--|-----------------------------|
| <b>Stratejik Hedef.5.1</b> | İlçemiz Genelinde Ulaşımı Kolaylaştırıcı Yol Çalışmalarının Yapılması  | Fen İşleri Müdürlüğü        |
| <b>Stratejik Hedef.5.2</b> | İlçemizde Kentleşme ve Yeşil Alan Altyapısını Güçlendirerek Örnek Bir Kent Modeli Oluşturmak                                 | Fen İşleri Müdürlüğü        |
| <b>Stratejik Hedef.5.3</b> | Fiziki İmkânların Etkin Kullanılmasını Sağlamak  | Fen İşleri Müdürlüğü        |
| <b>Stratejik Hedef.5.4</b> | 2024 Yılı Sonuna Kadar İlçemizde Bulunan Kamu Kurumlarına Fiziki, Teknik Bakım-Onarım ve Yardım Desteği Verilmesini Sağlamak | Fen İşleri Müdürlüğü        |
| <b>Stratejik Hedef.5.5</b> | İmar planları hazırlanarak şehirleşmenin imar planları doğrultusunda gelişmesini sağlamak                                    | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.5.6</b> | Tüm Köylerin Mahalleye Dönüşen 1/5000 lik Planlarının Onaylanması halinde 1/1000 lik planları yapmak                         | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.5.7</b> | Belediye Taşınmazlarını Etkin ve Verimli kullanmak   | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |

|                             |  |                              |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| <b>Stratejik Hedef.5.8</b>  | İhtiyaç Duyulan Belediye Hizmet Alanlarının Kamulaştırılması   | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  |
| <b>Stratejik Hedef.5.9</b>  | Belediyemiz Hizmet alanı içerisinde Numarataj İşlemlerinin sağlıklı yapılmasını sağlamak   | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  |
| <b>Stratejik Hedef.5.10</b> | Planlı ve Güvenli Yapılaşma doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde mevzuata uygun Ruhsatlı ve İskanlı binaların artırılmasını sağlamak | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.5.11</b> | Yapı ruhsatı düzenlenmiş yapıların uygunluğunun kontrolünü yapmak ve aykırı yapılaşmaya engel olmak  | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.5.12</b> | Kültür Varlıklarımızın Yaşatılması Amacıyla Turizme Kazandırılmasını Sağlamak (Restorasyon, Sağlıklaştırma Vb.)                            | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.5.13</b> | Yeşil Alanların Bakımlı Ve Kullanılabilirliğinin Sürekliliğinin Sağlanması   | Park ve Bahçeler Müdürlüğü   |
| <b>Stratejik Hedef.5.14</b> | Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Artırılması İçin Yeni Yeşil Alanlar Oluşturulması  | Park ve Bahçeler Müdürlüğü   |
| <b>Stratejik Hedef.5.15</b> | Tarihi Ve Turistik Alanlarda Dokuya Uygun Peyzaj Düzenlemesi Yapılması   | Park ve Bahçeler Müdürlüğü   |
| <b>Stratejik Hedef.5.16</b> | Modern Görünümlü, Yaşanabilir, Güvenilir Binalardan Oluşan Bir İlçe Oluşturmak   | Yapı Kontrol Müdürlüğü       |
| <b>Stratejik Hedef.5.17</b> | Doğal Afetlere Dayanıklı Kentleşme İçin Etütlerin Yapılması  | Etüt Proje Müdürlüğü         |
| <b>Stratejik Hedef.5.18</b> | Kentin Yapısının sağlıklı kaliteli, yaşanabilir bir yapılaşma ve donatı uygulamalarıyla dönüştürülmesi, geliştirilmesi                     | Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü    |
| <b>Stratejik Hedef.5.19</b> | İlçemizde Kentleşme Ve Yeşil Alan Altyapısını Güçlendirerek Örnek Bir Kent Modeli Oluşturulması  | Plan ve Proje Müdürlüğü      |
| <b>Stratejik Hedef.5.20</b> | Yıkım İşleri Müdürlüğü'nün İdari İşlerinin Yürütülmesi   | Yıkım İşleri Müdürlüğü       |

Tablo 12: İkinci Stratejik Amaç ve Hedefler

| <b>ÇEVRE VE SAĞLIK YÖNETİMİ</b>   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç 6: Halk Sağlığına Yönelik Çalışmalar Yaparak İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitesinin Artırılmasını Sağlamak</b> |   |                                   |
| <b>Stratejik Hedef.6.1</b>  | Halk Sağlığına Yönelik Çalışmalar Yapılması ve Seyhan'da Yaşayan Vatandaşlarımızın Yaşam Kalitesinin Artırılmasının Sağlanması                            | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.2</b>  | İlçe Halkımızın Dengeli Beslenmesini ve Sağlıklı Yaşamını Desteklemek   | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.3</b>  | Güvenilir Gıda Konusunda Tüm Paydaşlarla İşbirliği Yapılarak, Gıda Bilincinin İlçe Sınırlarımızdaki Vatandaşlarımız Tarafından Benimsenmesinin Sağlanması | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.6.4</b>  | Halk Sağlığını Korumaya Yönelik, Gıda İşletmelerinde Önleyici ve Koruyucu Faaliyetlerde Bulunmak  | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>Stratejik Hedef.6.5</b>  | İlçemizin Ağız ve Diş Sağlığı Konusunda Bilinçlendirilmesi ve Toplumda Çürük İnsidansının Azalmasına Yönelik Çalışmalar Yapılması            | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.6</b>  | İnsan Sağlığına Yönelik Projeler Gerçekleştirmek   | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.7</b>  | Halkımızın Hayvan Sevgisi ve Hayvanların Korunmasıyla İlgili Bilinç Ve Farkındalık Düzeyini Arttırmak  | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.8</b>  | Hayvan Kesim ve Satış Hizmetlerinin Kontrollü ve Hijyenik Olması   | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.9</b>  | İnsanlara Bulaşabilen Hastalıklardan Halkımızın Korunması  | Sağlık İşleri Müdürlüğü           |
| <b>Stratejik Hedef.6.10</b>   | Adana ile Özdeşleşmiş Gıda Ürünlerinin Korunması ve Gelecek Nesillere Doğru Aktarımının Sağlanması   | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.6.11</b>   | Seyhan Halkının Daha Sağlıklı Bir Yaşam Sürmesi İçin Sportif Etkinliklere Katılan Vatandaş Sayısını Artırmak                                 | Spor İşleri Müdürlüğü             |
| <b>Stratejik Hedef.6.12</b>   | Çocuklara Kişisel Gelişim ve Odaklanmaya Yönelik Sportif Çalışmalar  | Spor İşleri Müdürlüğü             |
| <b>Stratejik Hedef.6.13</b>   | Alternatif Spor Olanaklarını Seyhan' da Yaşayan Tüm Kesimler İçin Erişilebilir Hale Getirilmesi  | Spor İşleri Müdürlüğü             |
| <b>Stratejik Amaç 7: Temiz, Sağlıklı, Yaşanılabilir Bir Çevre Oluşturmak ve Korumak</b> |  |                                   |
| <b>Stratejik Hedef.7.1</b>  | Yaşanabilir bir SEYHAN için kentte yaşanan çevresel sorunları çözmeye yönelik gerekli çalışmalar gerçekleştirmek                             | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.2</b>  | Sürdürülebilir bir çevre için SEYHAN 'da halkımızın Çevre Bilincinin En Üst Düzeye Getirilmesi ile İlgili Çalışmalar Yapılması               | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.3</b>  | Mevzuat Kapsamında Canlı Müzik Başvurularının Değerlendirilmesi ve Çevre Mevzuatı Çerçevesinde Belediyemizin Hukuki Yükümlülüklerinin Takibi | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.4</b>  | Sürdürülebilir Çevre Ortamının Oluşturulmasını, Korunmasını ve Geliştirilmesini Sağlamak   | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.5</b>  | Ambalaj Atıklarının Potansiyel Ekonomik Değerinin Döngüsel Ekonomi Modelindeki Avantajının Kullanılması                                      | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.6</b>  | Enerjisi Bitmeyen SEYHAN   | Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.7</b>  | Daha Temiz, Sağlıklı ve Mutlu Bir Seyhan İlçesi Oluşturmak   | Temizlik İşleri Müdürlüğü         |
| <b>Stratejik Hedef.7.8</b>  | Daha Temiz Bir Seyhan İçin Yerleşik Çözümler Üretmek   | Temizlik İşleri Müdürlüğü         |
| <b>Stratejik Hedef.7.9</b>  | Seyhan İlçesi Sınırlarında Bulunan Sosyal Tesislerin Temizliğinin Sağlanması   | Temizlik İşleri Müdürlüğü         |
| <b>Stratejik Hedef.7.10</b>   | Yer Altı Çöp Konteynır Sistemlerinin Daha Güvenli Kullanılması   | Temizlik İşleri Müdürlüğü         |

|                             |  |                           |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| <b>Stratejik Hedef.7.11</b> | Seyhan İlçesinde Bilinçli Çöp toplama alışkanlığı Kazandırma | Temizlik İşleri Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.12</b> | Temizlik Faaliyetlerinin Görsel Kirlilikten Arındırılması    | Temizlik İşleri Müdürlüğü |
| <b>Stratejik Hedef.7.13</b> | Dünya Çevre/Temizlik Günü Farkındalık Çalışmaları Yapmak     | Temizlik İşleri Müdürlüğü |

Tablo 13: Üçüncü Stratejik Amaç ve Hedefler

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

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

#### 2.1.1. 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.

## 2.1.2. İç Kontrolün Tanımı

### 2.1.2.1. 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.

### 2.1.2.2. 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.

### 2.1.3. 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.

#### 2.1.4. 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.

#### 2.1.5. 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.

#### **2.1.5.1. 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.

#### *2.1.5.2. 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

#### *2.1.5.3. 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.

#### **2.1.5.4. 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.

#### **2.1.6. 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.

##### **2.1.6.1. 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.

##### **2.1.6.1.1. 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.

#### 2.1.6.1.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi

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

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

#### 2.1.6.1.3. 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.

#### 2.1.6.2. 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.

### 2.1.7. 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;

#### 2.1.7.1. 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.

#### 2.1.7.2. Saydamlık

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

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

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

Bu bağlamda mali saydamlık ile;

- i. Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- ii. Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- iii. Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,

- iv. Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

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

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

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

**a) Roller ve sorumlulukların belirgin olması,**

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

**b) Bilgilerin kamuya açık olması,**

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

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

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

*2.1.7.3. 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.

*2.1.7.4. Ekonomiklik*

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

*2.1.7.5. Etkinlik*

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

*2.1.7.6. Etkililik*

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

### 2.1.8. 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.

#### 2.1.8.1. 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.

#### *2.1.8.2. Risk Değerlendirmesi*

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

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

Risk değerlendirme, 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 değerlendirme 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 değerlendirme, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

#### *2.1.8.3. 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.

#### *2.1.8.4. 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.

#### 2.1.8.5. 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.

#### 2.1.9. İç Kontrol Mevzuatı

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

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 04.02.2009 tarih, [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr)

| BİLEŞENLER           | STANDART KODU | STANDART ADI                                | AÇIKLAMA   |
|----------------------|---------------|---|--|
| KONTROL ORTAMI       | 1             | Etik değerler ve dürüstlük                  | Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır  |
|                      | 2             | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler     | İdarelerin misyonu ile personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.   |
|                      | 3             | Personelin yeterliliği ve performansı       | İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.   |
|                      | 4             | Yetki devri                                 | İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.  |
| RİSK DEĞERLENDİRME   | 5             | Planlama ve programlama                     | İdareleri faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve duyar programlarını oluşturmalı ve duyurmalı; faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. |
|                      | 6             | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi | İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.   |
| KONTROL FAALİYETLERİ | 7             | Kontrol stratejileri ve yöntemleri          | İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.  |

|                   |    |   |   |
|-------------------|----|---|---|
|                   | 8  | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.   |
|                   | 9  | Görevler ayrılığı                               | Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.                              |
|                   | 10 | Hiyerarşik kontroller                           | Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.  |
|                   | 11 | Faaliyetlerin sürekliliği                       | İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.  |
|                   | 12 | Bilgi sistemleri kontrolleri                    | İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.   |
| BİLGİ 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 kaydettiği, sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.  |
|                   | 16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | İdareler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.   |
| İZLEME            | 17 | İç kontrolün değerlendirilmesi                  | İdareler iç kontrol sistemini en az bir kez değerlendirmelidir.   |
|                   | 18 | İç denetim                                      | İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.   |

Tablo 15: İç Kontrol Bileşenleri

### 2.1.10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları

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

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

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

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

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

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

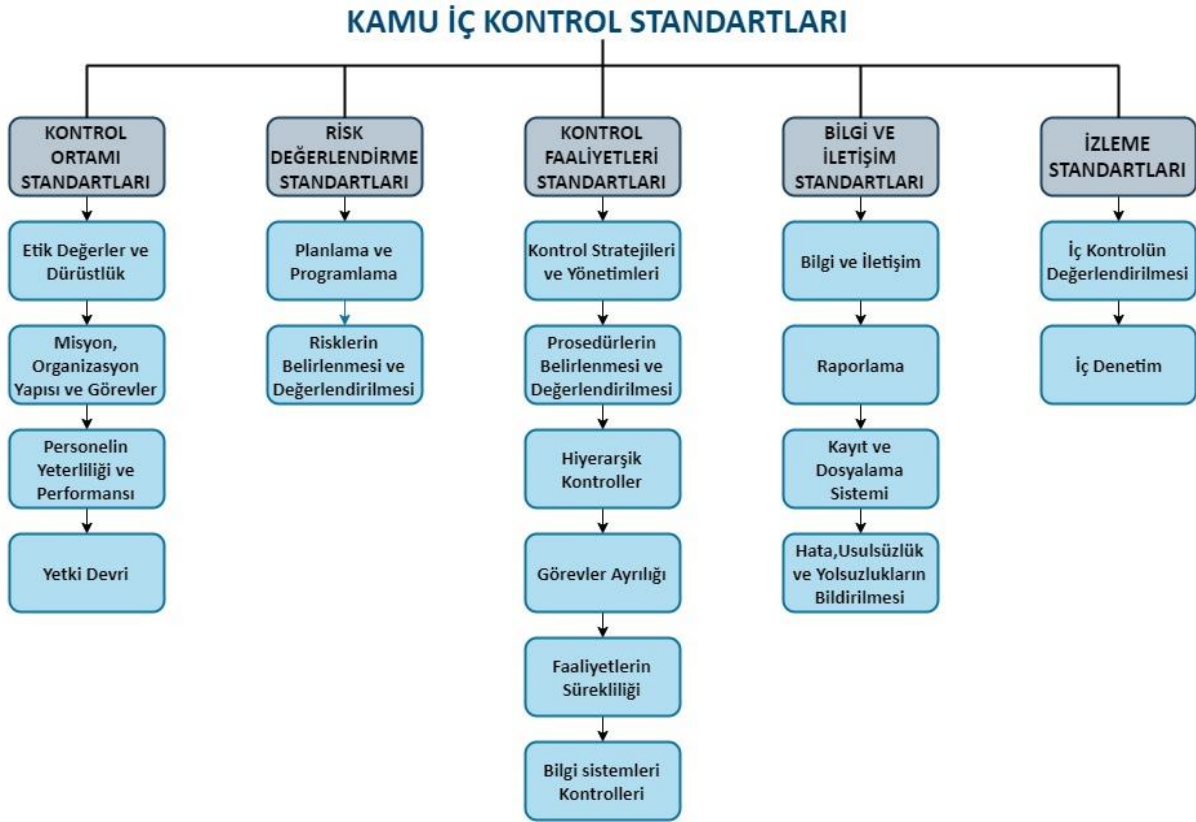
*Mali Hizmetler Müdürü:* İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

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

*Gerçekleştirme Görevlileri:* İç kontrolün uygulaması.



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



Şekil 2: Kamu İç Kontrol Standartları

### 3. SEYHAN BELEDİYESİNİN İÇ KONTROL SÜRECİ

#### 3.1. 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.

#### 3.2. 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                 | 11                      |
|                      | 2             | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler         | 7                 | 4                       |
|                      | 3             | Personelin yeterliliği ve performansı           | 8                 | 13                      |
|                      | 4             | Yetki devri                                     | 5                 | 5                       |
| RİSK DEĞERLENDİRME   | 5             | Planlama ve programlama                         | 6                 | 3                       |
|                      | 6             | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi     | 3                 | 4                       |
| KONTROL FAALİYETLERİ | 7             | Kontrol stratejileri ve yöntemleri              | 4                 | 4                       |
|                      | 8             | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | 3                 | 3                       |
|                      | 9             | Görevler ayrılığı                               | 2                 | 0                       |
|                      | 10            | Hiyerarşik kontroller                           | 2                 | 0                       |
|                      | 11            | Faaliyetlerin sürekliliği                       | 3                 | 4                       |
|                      | 12            | Bilgi sistemleri kontrolleri                    | 3                 | 0                       |
| BİLGİ VE İLETİŞİM    | 13            | Bilgi ve iletişim                               | 7                 | 3                       |
|                      | 14            | Raporlama                                       | 4                 | 1                       |
|                      | 15            | Kayıt ve dosyalama sistemi                      | 6                 | 4                       |
|                      | 16            | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | 3                 | 0                       |
| İZLEME               | 17            | İç kontrolün değerlendirilmesi                  | 5                 | 2                       |
|                      | 18            | İç denetim                                      | 2                 | 0                       |
| <b>TOPLAM</b>        |               |   | <b>79</b>         | <b>61</b>               |

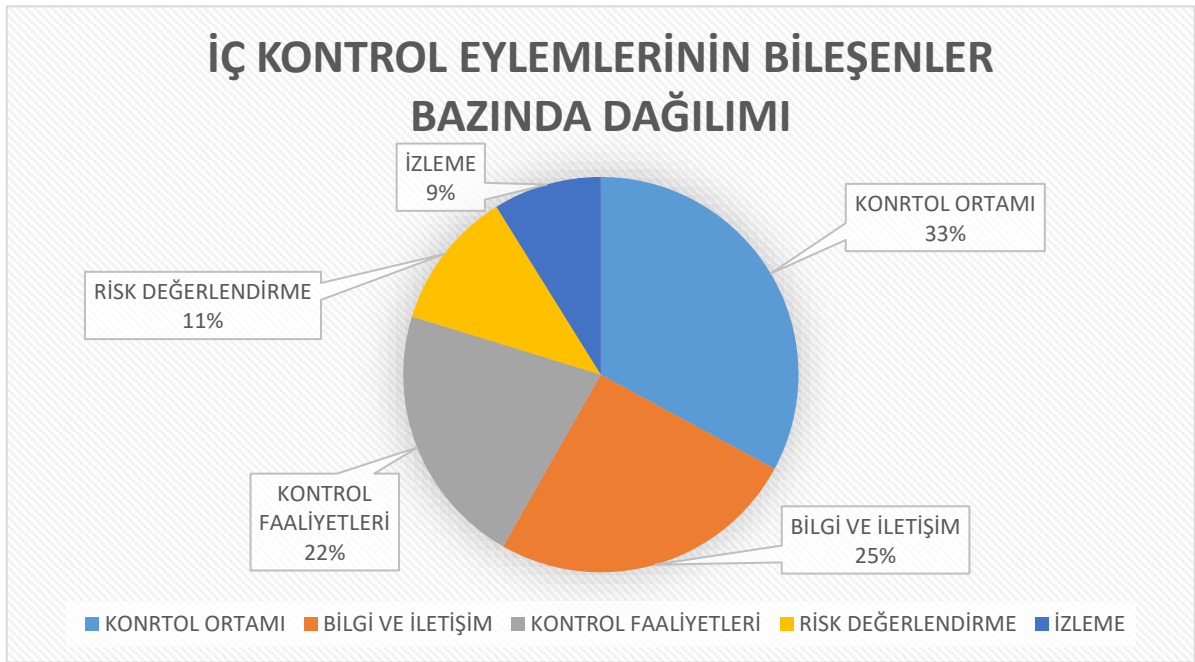
Tablo 16: Seyhan Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı

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               | <b>18</b> | <b>79</b>  | <b>100%</b> |

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

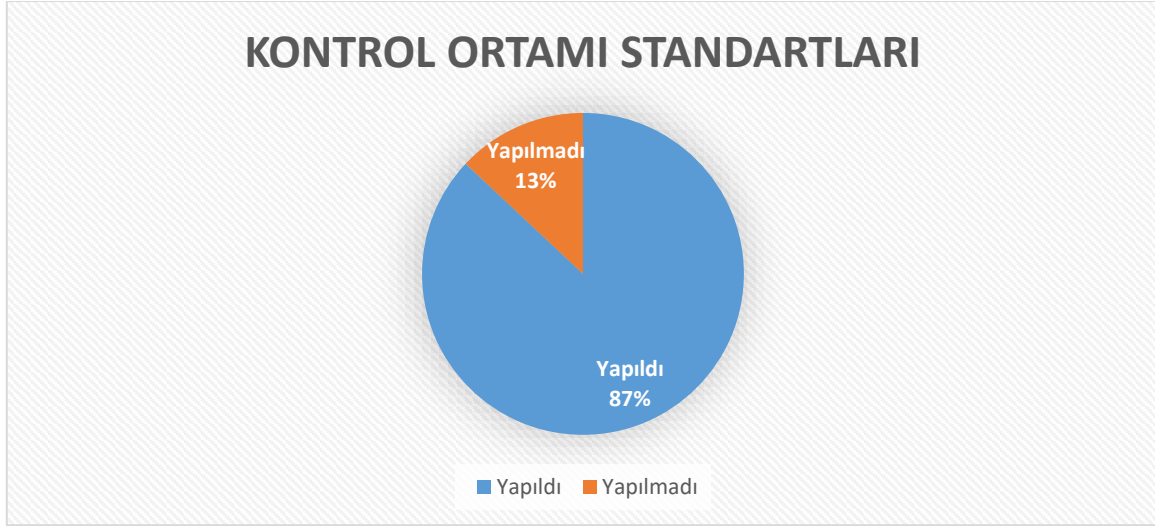


Grafik 1: Bileşenler Bazında Dağılım

### 3.3.2. 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu

2021-2022 yılları için hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı' nda öngörölmüş olan eylemler kapsamında yapılan analizlere göre;

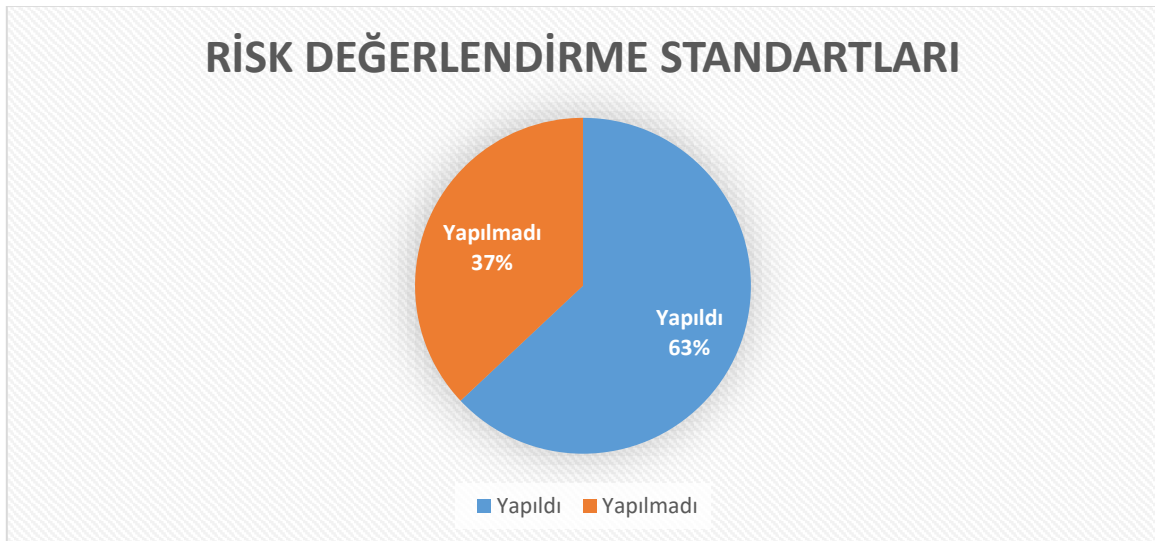
#### a. Kontrol Ortamı Standartları



Grafik 2: 2021- 2022 Kontrol Ortamı Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Kontrol Ortamı Standartları için 46 adet öngörölen eylem planı oluşturulmuştur. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 46 adet Kontrol Ortamı Standartları'ndan %87'sinin yapıldığı, %13'ünün yapılmadığı gözlenmiştir.

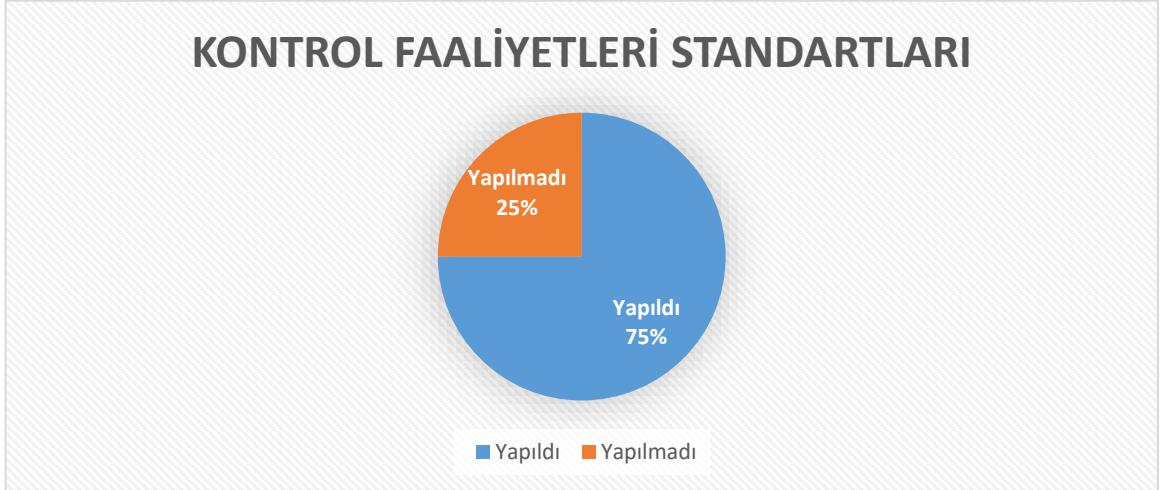
#### b. Risk Değerlendirme Standartları



Grafik 3: 2021- 2022 Risk Değerlendirme Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Risk Değerlendirme Standartları için 11 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 11 adet Risk Değerlendirme Standartları'ndan %63'ünün yapıldığı, %37'sinin yapılmadığı gözlenmiştir.

#### c. Kontrol Faaliyetleri Standartları



Grafik 4: 2021- 2022 Kontrol Faaliyetleri Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Kontrol Faaliyetleri Standartları için 21 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 21 adet Risk Değerlendirme Standartları'ndan %75'inin yapıldığı, %25'inin yapılmadığı gözlenmiştir.

#### d. Bilgi Ve İletişim Standartları



Grafik 5: 2021-2022 Bilgi ve İletişim Standartları Gerçekleşme Oranları

Belediyemiz 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan Bilgi ve İletişim Standartları için 25 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Yukarıdaki grafikte anlaşıldığı üzere 25 adet Risk Değerlendirme Standartları'ndan %96'sının yapıldığı, %4'unun yapılmadığı gözlenmiştir.

**e. İzleme Standartları**



*Grafik 6: 2021-2022 İzleme Standartlar Gerçekleşme Oranları*

Belediyemiz 2021-2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda yer alan İzleme Standartları için 7 adet öngörülen eylem planı oluşturulmuştur. Bu öngörülen eylemlerin %100'ünün yapıldığı gözlenmiştir.



### 3.3.3. 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 1.3.3    | 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 1.4.2    | 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.   |           |  | Muhtarlık İşleri Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |                                      | Vatandaş Memnuniyet Anketleri- Personel Memnuniyet Anketleri |             | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilir olmalıdır.   | İdarenin oluşturduğu bilgi ve belgeler Kent Bilgi Sistemi kapsamında temin edilen yazılımlar ile raporlanabilir, oto kontrollü, bilgiye erişimin doğru ve kontrollü biçimde yürütülmesi için çalışmalar devam etmektedir. Aynı zamanda birim faaliyet raporlarının eki olan iç kontrol güvence beyanları harcama yetkililerince imzalanmaktadır | KOS 1.6.1 | 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 1.6.2 | Süreç Yönetim Sistemi çalışmaları ve iş akış diyagramları revize edilecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü -Bilgi İşlem Müdürlüğü  | Tüm Müdürlükler                      | Revize Süreç Dizinleri/ İş akış Diyagramları                 | 2024 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 2   | <b>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.</b> |   |           |  |   |                                      |  |             |  |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.   | Belediyemizin misyonu belediye meclisimizin onayı ile belirlenmiş olup misyona Stratejik Plan ve İdare Faaliyet Raporlarında yer verilerek suretiyle duyurulması sağlanmıştır.  | KOS 2.1.1 |  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü   | Tüm Müdürlükler                      |  |             | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Kurum geneli birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı Birim Çalışma Yönetmelikleri, Belediye Meclisi onayı ile oluşturulmaktadır. Gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişmesine paralel olarak söz konusu Birim Çalışma Yönetmelikleri gözden geçirilip gerekli görülürse revize edilmektedir.                                       | KOS 2.2.1 |  | Tüm Müdürlükler   | Hukuk İşleri Müdürlüğü               | Birim Çalışma Yönetmelikleri                                 |             | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|              |  |  |           |  |   |                 |                                     |                 |  |
|--------------|--|--|-----------|--|---|-----------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| 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. | Tüm Müdürlükler   | Tüm Müdürlükler | Personel Görev Dağılım Çizelgeleri  | 2024 Aralık     |  |
| KOS 2.4      | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.  | Kurumumuz teşkilat şeması, yürürlükteki mevzuat ilkeleri ve misyon ile vizyonumuz doğrultusunda belirlenmiş olup, teşkilat şemasının gözden geçirilerek güncellenmesi konusu, dönem dönem üst yönetimin takdirinde gerçekleştirilmektedir.   | KOS 2.4.1 |  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                            | Tüm Müdürlükler | Birim Teşkilat Şemaları             | Sürekli         | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KOS 2.5      | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.                                   | Organizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verilebilirlik gözetilmektedir.  | KOS 2.5.1 |  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                            | Tüm Müdürlükler | Birim Organizasyon Şeması           | İhtiyaç Halinde | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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           | 2024 Aralık     |  |
| KOS 2.7      | Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır  | Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.<br>Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.                     | KOS 2.7.1 | Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.   | Özel Kalem Müdürlüğü  | Tüm Müdürlükler | Toplantı Planları                   | Ayda 1 Kez      |  |
|              |  |  | KOS 2.7.2 | Müdürlükler içinde ilerleme toplantıları yapılacaktır.   | Tüm Müdürlükler   | Tüm Müdürlükler | Toplantı Tutanakları                | Ayda 1 Kez      |  |
| <b>KOS 3</b> | <b>Personel Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b> |  |           |  |   |                 |                                     |                 |  |
| KOS 3.1      | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | İnsan kaynakları yönetiminde, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik şekilde planlama çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 3.1.1 | Belediye strateji ve hedefleri doğrultusunda insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                            | Tüm Müdürlükler | İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu | 2024 Temmuz     |  |

|         |  |   |           |   |                                      |                 |  |                     |  |
|---------|--|---|-----------|---|--------------------------------------|-----------------|--|---------------------|--|
| 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                         | 2023 Ocak 2024 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                    | 2023 Mart           |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans 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                          | 2024 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 yıl içinde değerlendirilmektedir.  | KOS 3.6.1 | Personel yeterliliği ve performansı birim amirleri tarafından ölçülmeye ve değerlendirmeye devam edilecektir. Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | -                                       | 2023-2024 Temmuz |  |
| KOS 3.7      | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personele yöneticisi tarafından sözlü uyarı yapılmakta, performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca performans konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır. | KOS 3.7.1 | Personel performans değerlendirme formu hazırlanarak üst yöneticilerin her bir personel için doldurması sağlanarak bir üst yönetime sunulacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Personel Performans Değerlendirme Formu | 2023-2024 Temmuz |  |
|              |  |  | KOS 3.7.2 | Üst yönetici ve birim amirlerinin değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin yetersiz olduğu alanlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim Sertifikaları                    | Sürekli          |  |
|              |  |  | KOS 3.7.3 | Üst yönetici ve birim amirlerinin değerlendirmesine göre yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması sağlanacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Ödüllendirilen Personel Listesi         | Yılda 2 Kez      |  |
| KOS 3.8      | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemler yürütülmektedir.   | KOS 3.8.1 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaya devam edilecek ve ilgili genelgeler yoluyla personele duyurulması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Duyurular                               | Sürekli          |  |
| <b>KOS 4</b> | <b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>                            |  |           |   |                                      |                 |   |                  |  |
| KOS 4.1      | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.  | Belediyemiz EBYS programında imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme mevcuttur.   | KOS 4.1.1 | İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak Başkanlık onayından sonra personele duyurulması sağlanacaktır.  | Yazı İşleri Müdürlüğü                | Tüm Müdürlükler | İmza Yetkileri Yönergesi                | 2024 Aralık      |  |
| 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 | 2024 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 atlama 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

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|-------------|-------------------|--|
| RDS 5           | <b>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b> |  |              |                               |  |                           |             |                   |  |
| RDS 5.1         | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.  | Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle Belediyemiz misyon, vizyonunu oluşturmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamış, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla Stratejik Plan hazırlamaktadır.                            |              |                               | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            |                           |             |                   | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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. |              |                               | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            |                           |             |                   | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|         |  |  |           |  |                               |                 |                                  |             |  |  |
|---------|--|--|-----------|--|-------------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|--|--|
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | İdare, bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır.   |           |  | Mali Hizmetler Müdürlüğü      |                 |                                  |             |  | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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 ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır |           |  | Tüm Müdürlükler               | Tüm Müdürlükler | Belirlenen Ölçülebilir Hedefler  | Sürekli     |  | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| RDS 6   | <b>Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b> |  |           |  |                               |                 |                                  |             |  |  |
|         | 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 oluşturacaklardır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Risk Değerlendirme Komisyonu | Tüm Müdürlükler | Risk Eylem Planı          | Yılda 1 Kez |  |

### 3 KONTROL FAALİYETLERİ 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   |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|---|-------------------|--|
| KFS 7           | <b>Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>   |  |              |   |  |                           |   |                   |  |
| KFS 7.1         | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımları belirleme çalışmaları devam etmektedir. | KFS 7.1.1    | Risk eylem planında tespit edilen riskler için iş akışı 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.   | Ön mali kontrol birimiz, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılmaktadır.                  |              |   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                                     |                           | Ön Mali Kontrol Birimi Çalışmaları            |                   | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|         |   |   |           |  |  |   |   |             |  |
|---------|---|---|-----------|--|--|---|---|-------------|--|
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanması amacıyla kurum taşınır ve taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.                            | KFS 7.3.1 | Kurum taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.  | Destek Hizmetleri Müdürlüğü - mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler                                       | Eğitim Tutanakları                          | Yılda 1 Kez |  |
|         |   |   | 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   | <b>Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</b>   |   |           |  |  |   |   |             |  |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.  | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup yazılı olarak belirlenme çalışmaları devam etmektedir.   | KFS 8.1.1 | Kurum genelinde süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yapılmakta olup yazılı olarak belirlenecektir ve personele tebliğ edilecektir.  | 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   | <b>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.</b> |   |           |  |  |   |   |             |  |

|          |   |   |            |  |                                      |                 |   |         |  |
|----------|---|---|------------|--|--------------------------------------|-----------------|---|---------|--|
| 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.   |            |  | Mali Hizmetler Müdürlüğü             |                 | Görev Dağılım Çizelgeleri                                       |         | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 9.2  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesi uygulama çalışmaları yürütülmektedir.  |            |  | Tüm Müdürlükler                      |                 | Personel Görev Dağılım Çizelgeleri                              |         | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 10   | <b>Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>  |   |            |  |                                      |                 |   |         |  |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.   | Yöneticiler birbir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir  | KFS 10.1.1 |  | Tüm Müdürlükler                      | Tüm Müdürlükler | Görevlendirme Onayları ve İş Akış Şemaları Görüşme toplantıları | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar vermelidir.   | Belediyemizde faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. Ayrıca iç ve dış denetim raporlarından da faydalanılmaktadır. | KFS 10.2.1 |  | Tüm Müdürlükler                      | Tüm Müdürlükler | İlgili Tutanaklar   | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 11   | <b>Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler almalıdır.</b>  |   |            |  |                                      |                 |   |         |  |
|          | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi                | Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilmektedir.  | KFS 11.1.1 | Belediyemiz Müdürlüklerinde tüm görevlere ilişkin yedek sorumlular görev tanımlarında belirtilecektir. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Personel Görev Tanımları  | Sürekli |  |

|          |  |  |            |   |                       |                 |                                    |         |  |
|----------|--|--|------------|---|-----------------------|-----------------|------------------------------------|---------|--|
| KFS 11.1 | ne olgusunu durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.  |  | 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.   |            |   | Tüm Müdürlükler       |                 | Vekâleten Verilen Görevlendirmeler | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanmamakta ancak sözlü olarak görevi devralan personellere bilgi vermesi aktif olarak devam etmektedir. Yeni dönemde daha etkin sürdürülmesine çalışılacaktır.  | KFS 11.3.1 | Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevleriyle ilgili rapor hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır. | Tüm Müdürlükler       | Tüm Müdürlükler | Görev Teslim Belgesi               | Sürekli |  |
| KFS 12   | <b>Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>                                     |  |            |   |                       |                 |                                    |         |  |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | Zararlı içeriklere erişim engellenerek kurum güvenliğinin sağlanması için tüm bilgisayarların domain (kayıt) altına alınması çalışması yapılmıştır. Müdürlüğümüzde Güvenlik Testleri gerçekleştirilmektedir. Network sistemi sorunsuz olarak sürdürülebilmektedir. Antivirüs uygulaması ile kullanıcılar için ihtiyaç duyulabilecek Anti-Spam ve uygulama erişim kontrolü sağlanmaktadır. Mevcut sistemdeki sanal ve fiziksel sunucuların kontrolleri günlük yapılmaktadır. Cihazların sorunsuz bir şekilde kullanımı sağlanmaktadır | KFS 12.1.1 |   |                       |                 |                                    |         | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |  |  |            |  |                       |                 |                |         |  |
|----------|--|--|------------|--|-----------------------|-----------------|----------------|---------|--|
| 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 |  | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Yetki Yazıları |         | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   | Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar, yazılım, sunucu, teknik cihazlar vb. sağlanmasıyla düzenlenmektedir.   | KFS 12.3.1 |  | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Raporlar       | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

#### 4 BİLGİ VE İLETİŞİM 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   |
|-----------------|---|--|--------------|-------------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------|--|
| BİS 13          | <b>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.</b> |  |              |                               |  |  |                               |                   |  |
| BİS 13.1        | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, elektronik yazışmalar ile bilgilendirme, sms gibi yöntemler kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum Halk Masa, web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, yazılı ve görsel basın, STK' larla toplantılar, çağrı merkezi, SİM (Seyhan İletişim Merkezi) gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır. | BİS 13.1.1   |                               | Basın ve Yayın Müdürlüğü                 | Bilgi İşlem Müdürlüğü- Tüm Müdürlükler | İletişim ve Duyuru Stratejisi |                   | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Üst yönetime mali raporlar sözlü olarak ve yazılı tablolarla sunulmaktadır. Kurum Stratejik Plan, Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuoyuna duyurulmaktadır.  | BİS 13.2.1   |                               | Bilgi İşlem Müdürlüğü                    | Üst Yönetim                            | Talepler                      | Sürekli           | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |   |   |            |   |                       |                 |                 |         |  |
|----------|---|---|------------|---|-----------------------|-----------------|-----------------|---------|--|
| 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.   | BİS 13.3.1 |   | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İhtiyaç Halinde | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yönetim bilgi sistemimiz üzerinden erişebilme çalışmaları devam etmektedir. 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 ihtiyacı halinde geliştirilerek güncellemeler ile ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılmaya devam edilecektir. | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İhtiyaç Halinde | Sürekli |  |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaç duyduğu farklı tasarımlar gerçekleştirilmektedir. Ancak daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. 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 |   | Tüm Müdürlükler       | Tüm Müdürlükler |                 | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|               |   |   |            |   |                               |                       |                                    |                     |  |
|---------------|---|---|------------|---|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| BİS 13.7      | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                                | Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde personelin şikayetleri iletebilmektedir. Ayrıca kurum genelinde Çalışan Memnuniyet Anketi düzenlenmiş olup, çalışanların görüş, öneri ve değerlendirmeleri alınmaktadır.   | BİS 13.7.1 |   | Tüm Müdürlükler               | Tüm Müdürlükler       |                                    | Sürekli             | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| <b>BİS 14</b> | <b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b> |   |            |   |                               |                       |                                    |                     |  |
| BİS 14.1      | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.                 | Belediyemiz amaç, hedef, strateji, varlık yükümlülük ve performans programı kurumumuzun web sitesinde yayınlanmakta olup kamuoyuna açık ve ulaşılabilir.  |            |   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bilgi İşlem Müdürlüğü |                                    | Yasal Süresi İçinde | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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.   |            |   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler       | İdare Faaliyet Raporu              | Yılda 1 Kez         | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |  |  |            |  |                       |                               |                                  |             |  |
|----------|--|--|------------|--|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|--|
| 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. | Belediyemizin Stratejik Plan' a bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet Raporları ile Performans Programlarının gerçekleştirme durumları raporlanmaktadır. (Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Faaliyet raporları) Bütçe ve gerekli diğer raporlar belediyemiz internet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir. (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) Görev tanım ve görev dağılımları ile personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. | BİS 14.4.1 |  | Tüm Müdürlükler       | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İdare Faaliyet Raporu            | Yılda 1 Kez | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır  |
| BİS 15   | <b>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.</b>                        |  |            |  |                       |                               |                                  |             |  |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.   | Kurumumuzda E-imza ve elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiştir.  |            |  | Arşiv Müdürlüğü       | Tüm Müdürlükler               | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | Sürekli     | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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.   |            |  | Arşiv Müdürlüğü       | Tüm Müdürlükler               | Arşiv Yönetim Sistemi            | Sürekli     | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.   | EBYS üzerinde yapılan yetkilendirme kuralları sayesinde evrakla iş akışına göre alakası olmayan kişiler üretilen evrağı görememektedir.  | BİS 15.3.1 |  | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler               | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | Sürekli     | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



|          |  |   |            |   |                 |                 |                          |                   |  |
|----------|--|---|------------|---|-----------------|-----------------|--------------------------|-------------------|--|
| 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 | 2024 Aralık       |  |
|          |  |   | 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   | <b>Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b> |   |            |   |                 |                 |                          |                   |  |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.   | Çalışanların karşılaştıkları hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ile ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.                    |            |   | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler |                          | Sürekli           | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.   |            |   | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler |                          | Sürekli           | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |

|          |  |   |  |  |                 |                 |  |         |  |
|----------|--|---|--|--|-----------------|-----------------|--|---------|--|
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. |  |  | Tüm Müdürlükler | Tüm Müdürlükler |  | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
|----------|--|---|--|--|-----------------|-----------------|--|---------|--|

## 5 İZLEME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler  | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç                    | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|---|---|--------------|--|--|---------------------------|--------------------------------|-------------------|--|
| İS 17           | İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareciler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.   |   |              |  |  |                           |                                |                   |  |
| İS 17.1         | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                     | Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi ve izlenmesini sağlamak amacıyla Seyhan Belediyesi İç Kontrol standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrol sistemine uyum ve sürdürülebilirlik kapsamında hazırlanan eylem gerçekleştirmelerine ilişkin sonuçlar yıllık olarak "Üst Yönetime" raporlanmaktadır. | İS 17.1.1    |  | İKİYK                                    | Tüm Müdürlükler           | İzleme ve Değerlendirme Raporu | Yılda 1 Kez       | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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 değerlendirmesi yapılmış, 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 iç kontrol kapsamında değerlendirmek üzere ilgili birime görüş bildirecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Müdürlükler           |                                | Sürekli           |  |

|         |   |   |  |  |                               |                 |                               |         |  |
|---------|---|---|--|--|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------|--|
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.                                  |  |  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler |                               | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | Yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenen önlem ve eylemler bir sonraki plan döneminde değerlendirilmek üzere raporlanmaktadır.   |  |  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler |                               | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| 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 çalışmaları devam etmektedir.      |  |  | İç Denetim Birimi             | Tüm Müdürlükler | Denetim Programları           | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.  | Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde denetim faaliyetlerini yürütme çalışmalarına devam etmektedirler. |  |  | İç Denetim Birimi             | Tüm Müdürlükler | İç Denetim Raporu Eylem Planı | Sürekli | Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek duyulmamıştır. |



**SEYHAN**  
BELEDİYESİ

[seyhan.bel.tr](http://seyhan.bel.tr)