



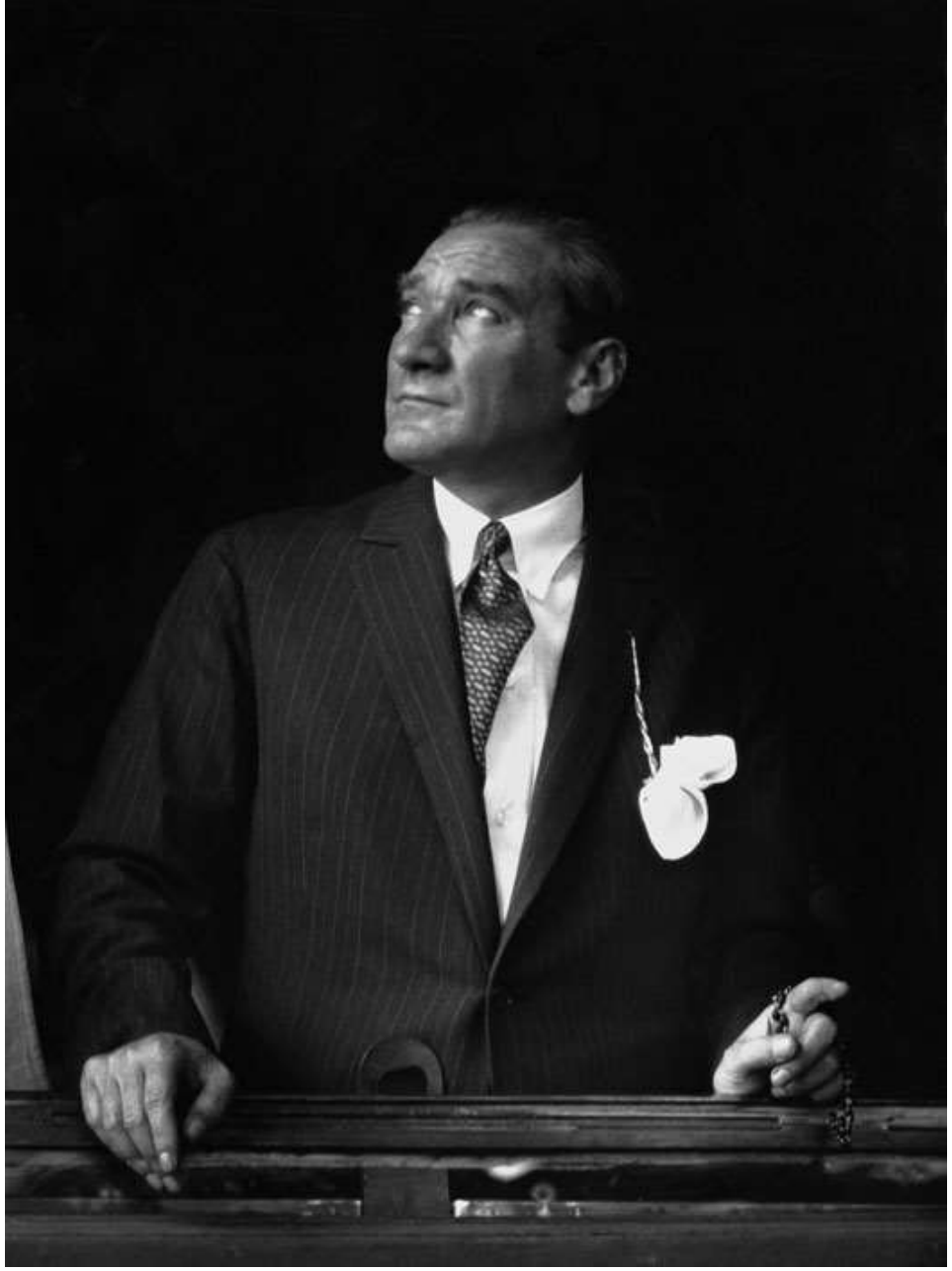
"Barokel Kapısı"

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

2015-2016

Aralık 2014 / SARIÇAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SARIÇAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL SİSTEMİ



Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne

olduğuna karar vermek. *K. Atatürk*

SARIÇAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İÇİNDEKİLER

I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	3
I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ	3
I.A. GENEL BİLGİLER	3
I.A. Sarıçam İlçesi	3
I.A.1. Sarıçam İlçesi Tarihçesi	3
I.A.2. Coğrafi Konum ve Arazi Yapısı	3
I.A.3. İklim	4
I.A.4. Tarım	4
I.A.5. Sanayi	4
I.B. Sarıçam Belediyesi Kaynakları	5
I.B.1. İnsan Kaynakları	5
.....	5
I.B.2. Fiziksel Kaynaklar	8
I.C. Temel Politika ve Öncelikler	13
I.C.1. Temel Değerlerimiz	13
I.C.2. Temel İlkelerimiz	14
I.D. Misyon ve Vizyon	15
I.D.1. Misyon	15
I.D.2. Vizyon	15
I.E. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	15
I.F. Teşkilat Yapısı	20

I.G. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	22
I.G.1. Sarıçam Belediyesi Stratejik Amaçları ve Hedefleri	22
II.A. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması	28
II.A SARIÇAM BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	28
II.A. 1. Genel Çerçeve	28
II.A. 2. İç Kontrolün Tanımı	28
II.A. 2.1. Kontrol Kavramı.....	28
II.A. 2.2. İç Kontrol Nedir	29
II.A. 3. İç Kontrolün Amacı	31
II.A. 4. Kamu İç Kontrol Standartları	32
II.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri	32
II.A. 5.1. Genel Olarak.....	32
II.A. 5.2. Yönetim Sorumluluğu	33
II.A. 5.3. Risk Esaslı İç Kontrol	34
II.A. 5.4. İç Kontrolde Sorumluluk.....	34
II.A. 5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol	35
II.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	35
II.A. 6.1. Genel Olarak.....	35
II.A. 6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi.....	36
II.A. 6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	37
II.A. 7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri.....	37
II.A. 7.1. Mevzuata Uygunluk	37
II.A. 7.2. Saydamlık	38

II.A. 7.3. Hesap Verebilirlik	39
II.A. 7.4. Ekonomiklik	40
II.A. 7.5. Etkinlik	41
II.A. 7.6. Etkililik	41
II.A. 8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	41
II.A. 8.1. Kontrol Ortamı	41
II.A. 8.2. Risk Değerlendirmesi	42
II.A. 8.3. Kontrol Faaliyetleri	43
II.A. 8.4. Bilgi ve İletişim	44
II.A. 8.5. Gözetim	45
II.A. 9. İç Kontrol Mevzuatı	45
II.A. 10. İç Kontrol Sisteminde Sorumluluk Alanları	46
II.B SARIÇAM BELEDİYESİ İÇ KONTROL SÜRECİ.....	48
II.B. Belediyemizin İç Kontrol Süreci.....	48
II.B.1. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci	48
II.B.2.Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar ve Çalıştaylar	48
II.C. Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	51
II.C.1. 2015 – 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi	51
II.C.2. Kurum Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı	62
II.C.3. Birimler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı	110
II.C.4 Tamamlanma Tarihine Göre İç Kontrol Uyum Eylem Planı.....	159
II.D. Süreç Yönetim Sistemi Kapsamında Yapılması Gereken Çalışmalar	209
III.A. İç Kontrol Yol Haritası.....	213

TABLolar

Tablo 1 Birimlerde Çalışan Personel Sayıları Tablosu.....	6
Tablo 2 Birinci Amaç ve Hedefleri Tablosu.....	22
Tablo 3 İkinci Amaç ve Hedefleri Tablosu	23
Tablo 4 Üçüncü Amaç ve Hedefleri Tablosu.....	24
Tablo 5 Dördüncü Amaç ve Hedefleri Tablosu.....	25
Tablo 6 Beşinci Amaç ve Hedefleri Tablosu.....	25
Tablo 7 Altıncı Amaç ve Hedefleri Tablosu.....	26
Tablo 8 Yedinci Amaç ve Hedefleri Tablosu	27
Tablo 9 Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı	52
Tablo 10 İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı	53
Tablo 11 İç Kontrol Eylem Planı.....	62
Tablo 12 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	110
Tablo 13 Destek Hizmetleri Müdürlüğü	119
Tablo 14 Hukuk İşleri Müdürlüğü	120
Tablo 15 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	120
Tablo 16 Mali Hizmetler Müdürlüğü	130
Tablo 17 Özel Kalem Müdürlüğü.....	136
Tablo 18 Teftiş Kurulu Müdürlüğü	137
Tablo 19 Yazı İşleri Müdürlüğü	138
Tablo 20 Tüm Birimler	143
Tablo 21 Üst Yönetim	151
Tablo 22 Risk Çalışma Birimleri	155

Tablo 23 Tarih Sıralamasına Göre İç Kontrol Eylem Planı	159
---	-----

GRAFİKLER

Grafik 1 Personel Sayısının Birimlere Göre Dağılımı	7
Grafik 2 Kadro Dağılımı.....	7
Grafik 3 Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine göre Yüzde Dağılımı.....	54
Grafik 4 Eylemlerin Kontrol Ortamı Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı	55
Grafik 5 Eylemlerin Risk Değerlendirme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı	56
Grafik 6 Eylemlerin Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı.....	57
Grafik 7 Eylemlerin Bilgi ve İletişim Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı	58
Grafik 8 Eylemlerin İzleme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı	59

ŞEKİLLER

Şekil 1 Sarıçam Belediyesi Organizasyon Şeması	6
Şekil 3 Fiziksel Kaynaklar Tablosu.....	12
Şekil 4 İç Kontrol Standartları Şeması.....	47
Şekil 5 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması	49

EKLER

Şekil tablosu ögesi bulunamadı.

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU



İç kontrol; Kurumsal farkındalığı oluşturmaya ilişkin 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, sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik izlenmesi gereken bir yoldur.

En önemlisi de, en büyük değerimiz olan vatandaşlarımızın beklentilerini eksiksiz karşılayabilmek, en kısa yoldan optimum çözüme ulaşp hizmet sunmak ancak etkili bir iç kontrol sistemini devreye girmesi ile mümkün olacaktır.

İç kontrol eylem planı çalışmaları, çalışma programını ortaya koyan bir iç genelge ile üst yönetim desteği ile başlatılmıştır. Çalışma kapsamlı bir eğitim ile desteklenmiş, katılımcılığın sağlanması amacıyla da çalıştaylar düzenlenmiştir. Üst yönetimin de katılımı ile toplantılar yapılmış ve belediyemizin mevcut durum analizi çıkarılmıştır. Belediyemiz için yapılması gerekenler de bu analizler sonucunda şekillenmiştir. Eylemler öngörölmüş, bu eylemleri yürütecek sorumlu birimler tespit edilmiştir.

Sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecek olan eylemler için tamamlama tarihleri belirlemiş ve kendileriyle işbirliği yapacak birimleri de tespit ederek, iç kontrol eylem planının tabloları oluşturulmuştur. Sürecin devamında eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapılıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir.

Kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflerimize daha kısa zamanda en doğru şekilde ulaşmak, önümüze çıkacak olan riskleri belirleyip, öncesinde gerekli önlemleri almak, halkımıza hak ettikleri hizmetleri en iyi şekilde sunmak ancak, iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanda yerine getirilmesi ile sağlanacaktır. Özellikle yöneticilerimizden başlamak üzere birim müdürlerimizin ve tüm personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmesi, Belediyemize Kurum Kültürünü yerleştirerek halkımızın hizmet beklentilerini çağın getirmiş olduğu en yüksek standartlar seviyesine ulaştıracağımıza inancım sonsuzdur.

Eylem Planımızı hazırlamak için emeği geçen Eylem Planı Hazırlama Grubuna, Bilişim Eğitim Kültür ve Araştırma Derneği (BEKAD) danışmanlarına ve bütün çalışanlarıma teşekkürlerimi sunar, Tüm Kurum Personellerimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğine inanarak hayırlı olmasını diler, teşekkürlerimi sunarım.

Bilal ULUDAĞ

Sarıçam Belediye Başkanı

I. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

I.A. GENEL BİLGİLER

I.A. Sarıçam İlçesi

I.A.1. Sarıçam İlçesi Tarihçesi

Sarıçam ilçesi, Adana ili, Yüreğir ilçesinin Kuzey – Doğu kısmının ayrılması ile Buruk, Sofulu, Baklalı, İncirlik, Suluca ve Kürkçüler alt kademe belediyelerinin tüzel kişilikleri sona erdirilerek 22 Mart 2008 Resmi Gazetenin 22 Mart 2008 tarih ve 26824 (Mükerrer) nüshasında yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE İLÇE KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN’ a göre oluşturulmuş bir ilçedir. İsmi ilçenin kuzeyinde bulunan Sarıçam ormanlarından almıştır. İlçe nüfusu 138.139’dur. 31 olan mahalle sayımız ise 6360 sayılı kanunla 36 köyümüzün de mahalleye Dönüştürülmesi sonrası 30 Mart 2014 itibariyle 67 olmuştur.

I.A.2. Coğrafi Konum ve Arazi Yapısı

İlçe sınırları doğuda Ceyhan ilçesi, kuzeyde İmamoğlu ilçesi, güneyde Yüreğir ilçesi, batıda ise Karaisalı ve Çukurova ilçeleri ile Seyhan ve Çatalan barajlarından oluşmaktadır. Dünyaca ünlü olan İncirlik üssünün bulunduğu İncirlik beldesi, Sabancı organize sanayi bölgesi ve Çukurova Üniversitesi ilçe sınırları içinde yer almaktadır.

İlçemiz Adana’da merkez ilçe olup; yüz ölçümü bakımından Türkiye’nin en büyük merkez ilçelerindendir. Toprak yapısı olarak bir kısmı verimli arazi bir kısmı da kıraç topraklardan oluşmaktadır. Arazi eğimli olmakla birlikte Güneye gidildikçe ovalar meydana çıkmaktadır.

I.A.3. İklim

Rakım yüksekliği ortalama 100 metredir. Sarıçam ilçesinde tipik Akdeniz iklimi hüküm sürmektedir. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlı geçmektedir. En soğuk ocak, en sıcak Ağustos aylarıdır.

Bölgede meydana gelen yağışlar genellikle yamaç yağışları ve gezici hava kütlelerinin karşılaşması ile olur. Ortalama yağış miktarı 800mm'dır. Yılın ortalama 80 günü yağışlı geçer. Yağışların yüzde 51' i kışın, yüzde 26'sı ilkbahar, yüzde 18'i sonbahar da yüzde 5'i de yazın olur. Yazın havanın nemle yüklü olmasına karşılık bazı yıllarda hiç yağış düşmediği de görülür. Yazın bir alçak basınç merkezi olan Çukurova 'ya denizden ve toroslardan hava akımı olur. Böylece dinamik nedenli bir yüksek basınç merkezi oluşur. Bir taraftan denizden gelen nemli hava, diğer taraftan barajlar ve ovanın sulanması nedeniyle nem artar. İklimin ve enlemin etkisiyle ısınan hava birikim nedeniyle ağırlaştığı için yükselemez ve doyma noktasına ulaşamaz. Böylece yazın nem yüklü sıcak bir hava görülür. Ortalama nispi nem yüzde 65 olmakla beraber, yazın yüzde 90'ın üzerine çıkar. 37 yıllık ortalama sıcaklık 18.7 C dir. En soğuk ay Ocak en sıcak ay Ağustos dur.

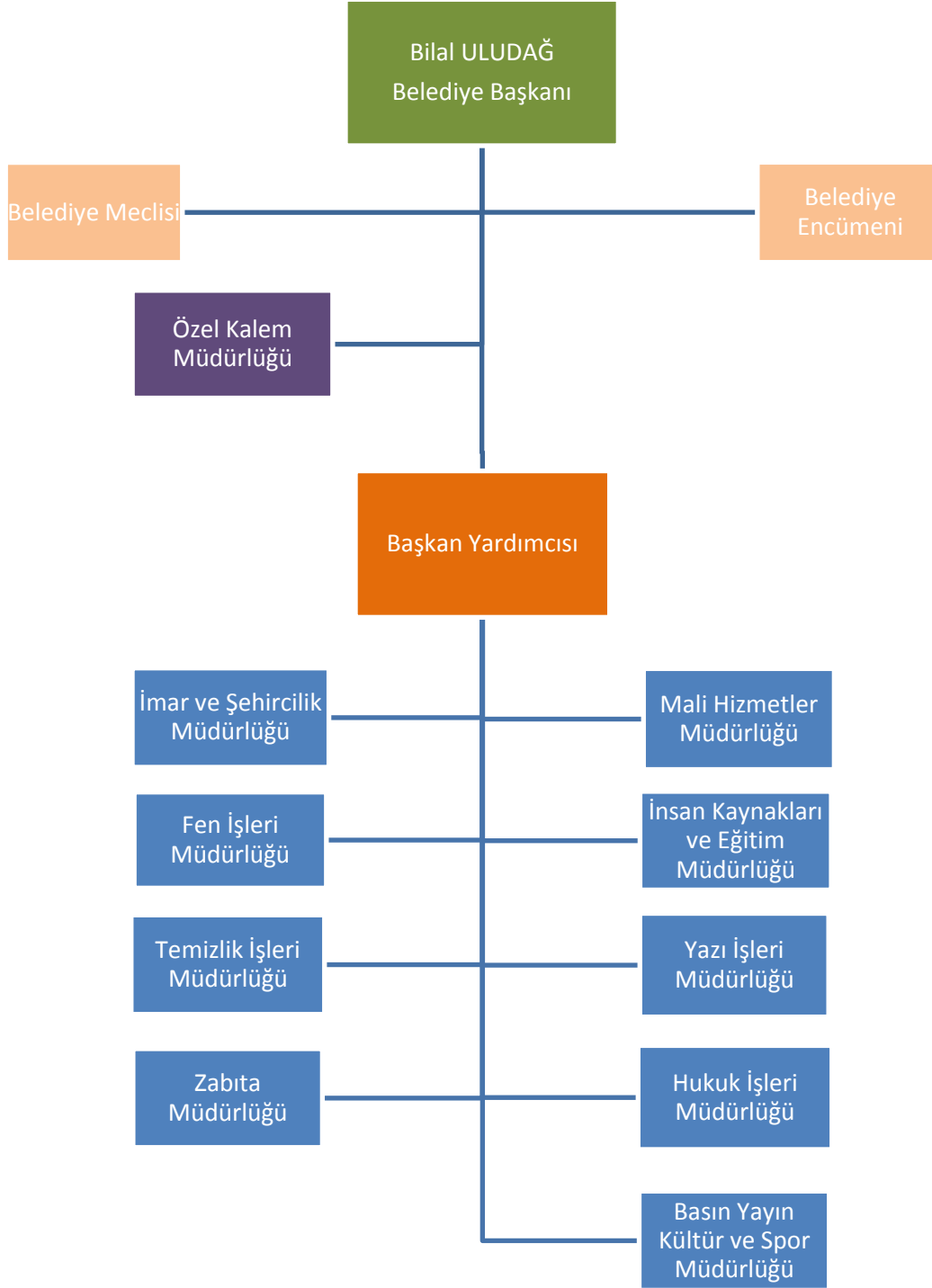
I.A.4. Tarım

Adana ili uygun iklim ve toprak koşullarıyla ülkemizin tarımsal üretim potansiyeli yüksek illeri arasında ilk sıralarda yer almıştır. Arazilerin verimli ve sulanabilir olmasından dolayı tarımsal ürün çeşitliliği ve üretim miktarı fazladır Adana'da toplam nüfusun %30,2 si nüfusun %50 oranında kısmı tarımla uğraşmaktadır.

İlçemizde her türlü tarım ürünleri yetiştirilmektedir. Başlıcaları, buğday, arpa, mısır, soya, patates, karpuz, zeytin, nar, turuncgiller, sebzeler ve diğer meyveler çoğunlukla yetişir.

I.A.5. Sanayi

İlçemizde sanayi hızla gelişmektedir. İlçemiz sınırları içerisinde büyük, küçük, orta ölçekli pek çok fabrika ve işletmeler ile Adana organize sanayi bölgesi ve küçük sanayi siteleri bulunmaktadır.

I.B. Sarıçam Belediyesi Kaynakları**I.B.1. İnsan Kaynakları**

Şekil 1 Sarıçam Belediyesi Organizasyon Şeması

Belediye Meclisi Üyeleri	31 Meclis Üyesi
Belediye Encümeni	4 Encümen Üyesi
Belediye Başkanı	BİLAL ULUDAĞ
Başkan Yardımcısı	TARIK KAPLAN

Sarıçam Belediyesi birimlerine ait çalışan personel sayı listesi ve sayıların kurum çalışanlarına oranı aşağıdaki tablo ve grafiklerde gösterildiği gibidir;

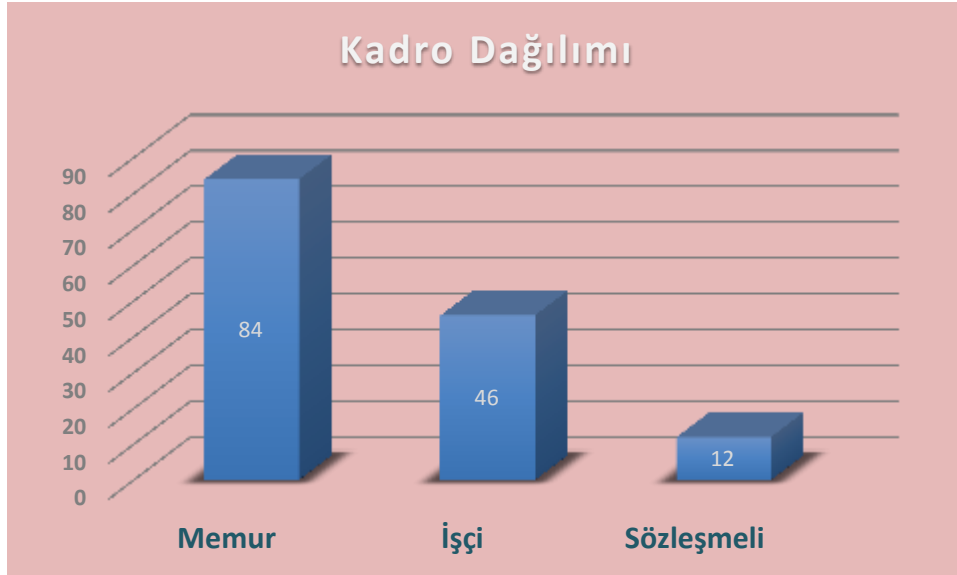
Birimler	Personel Sayısı
Özel Kalem Müdürlüğü	5
Yazı İşleri Müdürlüğü	6
Fen İşleri Müdürlüğü	38
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	24
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
Temizlik İşleri Müdürlüğü	18
Zabıta Müdürlüğü	25
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	9

Tablo 1 Birimlerde Çalışan Personel Sayıları Tablosu



Grafik 1 Personel Sayısının Birimlere Göre Dağılımı

Sarıçam Belediyesinin insan kaynakları yapısı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında istihdam edilen memur, işçi ve sözleşmeli personel kadro sayılarına göre dağılımı izleyen tablolarda yer almaktadır.



Grafik 2 Kadro Dağılımı

I.B.2. Fiziksel Kaynaklar

Sıra	Model	Markası	Plakası	Birimi
1	2007	ISUZU 4X4 PİKAP	01 AK 050	FEN İŞLERİ MÜD.
2	1996	LEVENT PİKAP (ÇİFT KABİN)	01 DZ 880	FEN İŞLERİ MÜD.
3	1996	TOFAŞ DOĞAN SLX	01 TV 067	FEN İŞLERİ MÜD.
4	2000	RENAULT (TOROS)	01 UR 648	FEN İŞLERİ MÜD.
5	1996	FORD TRANSİT	01 SS 589	FEN İŞLERİ MÜD.
6	1998	FATİH KAMYON	01 UA 166	FEN İŞLERİ MÜD.
7	2005	FATİH KAMYON	01 KV 878	FEN İŞLERİ MÜD.
8	2007	BMC KAMYON	01 AK 124	FEN İŞLERİ MÜD.
9	1989	DOÇ KAMYON	01 NY 904	FEN İŞLERİ MÜD.
10	1996	BMC KAMYON	01 ST 391	FEN İŞLERİ MÜD.
11	1987	DESOTO KAMYON	01 DZ 862	FEN İŞLERİ MÜD.
12	1987	FARGO KAMYON (SU TANKERİ)	01 KN 828	FEN İŞLERİ MÜD.
13	1992	MERCEDES KAMYON	01 JP 239	FEN İŞLERİ MÜD.
14	1987	JHONDERE TRAKTÖR	01 HE 532	FEN İŞLERİ MÜD.
15	1993	MASSEY TRAKTÖR	01 HA 835	FEN İŞLERİ MÜD.
16	2012	CAT GREYDER	01 TK 110	FEN İŞLERİ MÜD.
17	1971	GALLON GREYDER	01 SARIÇAM 002	FEN İŞLERİ MÜD.
18	2005	JCB KEPÇE	01 SARIÇAM 003	FEN İŞLERİ MÜD.
19	2005	BOMAG SİLİNDİR	01 SARIÇAM 004	FEN İŞLERİ MÜD.

20	1970	FORKLİFT	01 SARIÇAM 005	FEN İŞLERİ MÜD.
21	1999	JCB KEPÇE	01 SARIÇAM 006	FEN İŞLERİ MÜD.
22	2005	JCB KEPÇE	01 SARIÇAM 007	FEN İŞLERİ MÜD.
23	1985	JCB KEPÇE	01 SARIÇAM 008	FEN İŞLERİ MÜD.
24	2007	HİDROMEK KEPÇE	01 SARIÇAM 011	FEN İŞLERİ MÜD.
25	1996	HİTACHİ PALETLİ KAZIYICI	01 SARIÇAM 012	FEN İŞLERİ MÜD.
26	1995	HAMM SİLİNDİR	01 SARIÇAM 014	FEN İŞLERİ MÜD.
27	2006	XF125 10 V RAMZEY MOTORSİKLET	01 KM 759	FEN İŞLERİ MÜD.
28	2012	FORD CONNET	01 CDP 22	FEN İŞLERİ MÜD.
29	2012	FORD KAMYON	01 BSB 12	FEN İŞLERİ MÜD.
30	2012	FORD KAMYON	01 BSB 32	FEN İŞLERİ MÜD.
31	2013	FORD CONNET	01 BLD 35	FENİŞLERİ MÜD.
32	2012	FORD CONNET	01 CDP 25	FENİŞLERİ MÜD.
33	2013	FORD ÇİFT KABİN	01 BLD 92	FENİŞLERİ MÜD.
34	2000	RENAULT(LAGUNA)	01 BB 001	FENİŞLERİ MÜD.
35	1997	DOĞAN SLX	01 SZ 097	FENİŞLERİ MÜD.
36	2012	FORD CONNET	01 CDP 23	FENİŞLERİ MÜD.
37	2005	TRANSİT PİKAP	01 BB 663	FEN İŞLERİ MÜD.
38	1993	DOĞAN SLX	01 HA 173	FEN İŞLERİ MÜD.
39	2013	FORD ÇİFT KABİN	01 BLD 96	FEN İŞLERİ MÜD.
40	2000	JCB KEPÇE	01 SARIÇAM 001	FEN İŞLERİ MÜD.
41	2005	TOYATA COROLLA	01 BB 616	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.

42	1994	TEMPRA BİNEK ARAÇ	01 SC 461	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
43	1974	FORD ÇÖP ARACI	01 JP 241	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
44	1996	İVECO ÇÖP ARACI	01 SZ 098	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
45	1998	FATİH ÇÖP ARACI	01 TR 140	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
46	2007	FATİH ÇÖP ARACI	01 YE 493	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
47	1997	FATİH ÇÖP ARACI	01 TS 607	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
48	1983	DODGE ÇÖP ARACI	01 GF 349	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
49	1991	İVECO ÇÖP ARACI	01 PL 646	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
50	2002	İVECO ÇÖP ARACI	01 TP 810	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
51	1969	FORD ÇÖP ARACI	01 DT 689	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
52	1996	FATİH ÇÖP ARACI	01 C 0062	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
53	1994	ÇÖP ARACI	01 PE 026	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
54	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 02	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
55	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 03	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
56	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 04	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
57	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 05	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
58	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 06	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
59	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 07	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
60	2009	MITSUBISHI ÇÖP ARACI	01 AAC 08	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
61	2009	MITSUBISHI TIBBİ ATIK TOPLAMA	01 AAN 56	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
62	2009	FORD 1824 ÇÖP ARACI	01 AAS 61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
63	2009	FORD 1824 ÇÖP ARACI	01 AAS 62	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
64	2009	FORD 1824 ÇÖP ARACI	01 AAS 64	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.

65	1994	BMC TEK KABİNLİ PİKAP	01 FE 578	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
66	1999	MASSEY TRAKTÖR	01 UR 023	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
67	1996	MASSEY TRAKTÖR	01 ST 973	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
68	2006	MASSEY TRAKTÖR	01 BV 510	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
69	1998	FATİH ÇÖP KAMYONU	01 TV 515	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
70	1994	FATİH ÇÖP KAMYONU	01 HA 597	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
71	2002	FATİH KAMYON	01 BB 521	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
72	1999	FORD TRANSİT(Veteriner aracı)	01 FF 746	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
73	1997	LEVEND TEK KABİN PİKAP	01 TH 918	FEN İŞLERİ MÜD.
74	2013	FORD ÇİFT KABİN	01 SB 797	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
75	2013	FORD ÇÖP KAMYONU	01 CJF 47	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
76	2013	FORD ÇÖP KAMYONU	01 CJF 49	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
77	2013	FORD SÜPÜRME ARACI	01 CJF 48	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
78	2000	PASSAT	01 HA 223	ÖZEL KALEM
79	2010	PASSAT	01 SB 713	ÖZEL KALEM
80	2013	FORD CONNET	01 BLD 65	ÖZEL KALEM
81	2013	FORT FOCUS	01 V 1451	ÖZEL KALEM
82	1993	OPEL VECTRA	01 FK 010	YAZI İŞLERİ MÜD.
83	2012	FORD	01 CDP 26	YAZI İŞLERİ MÜD.
84	1995	DOĞAN	01 SK 393	MALİ HİZMETLER
85	1995	DOĞAN	01 EE 193	MALİ HİZMETLER
86	2012	FORD	01 CDP 24	MALİ HİZMETLER

87	2005	FORD TRANSİT	01 BB 605	HUKUK İŞLERİ MÜD
88	2006	FORD TRANSİT CENAZE ARACI	01 SF 252	HUKUK İŞLERİ MÜD
89	1994	İVECO OTOBÜS	01 FE 462	HUKUK İŞLERİ MÜD
90	1998	FORD TRANSİT CENAZE ARACI	01 TY 416	HUKUK İŞLERİ MÜD
91	1981	CENAZE ARACI(İNCİRLİK)	01 LA 246	HUKUK İŞLERİ MÜD
92	2012	FORD TRANSİT CENAZE ARACI	01 SB 673	HUKUK İŞLERİ MÜD
93	1996	RENAULT (TOROS)	01 SS 561	HUKUK İŞLERİ MÜD
94	2000	FORD TRANSİT	01 BD 750	HUKUK İŞLERİ MÜD
95	2013	FORD ÇİFT KABİN	01 SB 859	HUKUK İŞLERİ MÜD
96	2013	FORD MİNİBÜS	01 SB 721	HUKUK İŞLERİ MÜD
97	2013	FORD CONNET	01 BLD 81	HUKUK İŞLERİ MÜD
98	2009	RENAULT (TRAFİK	01 CHE 25	HUKUK İŞLERİ MÜD
99	2004	BMC PİKAP ÇİFT KABİN	01 GA 809	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
100	2007	MOTORSİKLET	01 JZ 145	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
101	2006	XF125 10 V RAMZEY MOTORSİKLET	01 KM 760	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
102	2006	XF125 10 V RAMZEY MOTORSİKLET	01 KM 761	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
103	2009	FİAT DOBLO	01 B 8934	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
104	2012	FORD CONNET	01 CDP 27	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
105	1995	TOFAŞ	01 SK 396	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
106	2013	FORD CONNET	01 BLD 62	İMAR VE ŞEHİRCİLİK

Şekil 2 Fiziksel Kaynaklar Tablosu

I.C. Temel Politika ve Öncelikler

I.C.1. Temel Değerlerimiz

**AYRIŞTIRAN DEĞİL, BİRLEŞTİREN BELEDİYESCELİK
DEVLET İLE VATANDAŞI BULUŞTURAN, BELEDİYESCELİK
KENT İLE KENTLİYİ BULUŞTURAN BELEDİYESCELİK
PLANLAMA İLE UYGULAMAYI BİRLEŞTİREN
İŞ İLE AŞI BİRLEŞTİREN
HİZMET İLE TOPLUMSAL FAYDAYI BİRLEŞTİREN
GEÇMİŞ İLE GELECEĞİ BİRLEŞTİREN
ESTETİKLE DOĞALLIĞI BİRLEŞTİREN
DÜRÜSTLÜK İLE ÇALIŞKANLIĞI BİRLEŞTİREN
AİLE İLE KONUTU BİRLEŞTİREN
AFETE KARŞI TEDBİR ÜRETEK BELEDİYE
KENTİ SAĞLILIKLI ÇEVRE İLE BULUŞTURAN
KENTLİ İLE SAĞLIĞI BULUŞTURAN
ÜRETİCİ İLE PAZARI BULUŞTURAN
TEKNOLOJİ İLE YENİLİKÇİLİĞİ BİRLEŞTİREN
FİKİR İLE YATIRIMI BULUŞTURAN
HAYAT İLE EĞİTİMİ BULUŞTURAN
KENTİ BİLİMLE VE SANATLA BULUŞTURAN
KENTLERİ ENGELSİZLEŞTİREN
DANAYIŞMA VE HUZURU SAĞLAYAN**

I.C.2. Temel İlkelerimiz

MİLLİYETÇİLİK
ÇALIŞKANLIK
ADALET
DÜRÜSTLÜK
ÇAĞDAŞLIK
KALKINMACILIK
KATILIMCILIK
REKABETÇİLİK
ŞEFFAFLIK

I.D. Misyon ve Vizyon

I.D.1. Misyon

Sarıçam Halkının, müşterek ihtiyaçlarını, birleştirici, vatandaş memnuniyetini ve toplumsal faydayı esas alan tarihi ve geçmişine saygılı, katılımcı yönetim anlayışıyla Üretken Belediyecilik.

I.D.2. Vizyon

Üretken Belediyeciliğin gereği olarak, dezavantajlı grupların hayatlarını kolaylaştıran, planlama ile kentleşmeyi gerçekleştirmiş, Adana'nın yeni Markası Sarıçam olmak.

I.E. 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.
- g) Katı atıkların toplanması,
- h) 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.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) 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.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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.

r) (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,

(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.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

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

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

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

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

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 ve zabıta birimlerinden oluşur.”
- ✚ “Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri 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.”

I.G. Belediyemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri

I.G.1. Sarıçam Belediyesi Stratejik Amaçları ve Hedefleri

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

Tablo 2 Birinci Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.1 KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRMAK	
H1.1	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükseltmek suretiyle, insan kaynakları yönetimini misyonu gerçekleştirmeye ve vizyona ulaşmaya yönelik geliştirmek.
H1.2	Uluslararası fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için proje yönetimi ve uygulanması konusunda kapasitenin artırılmasını sağlamak.
H1.3	Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak.
H1.4.	Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve farkındalığını artırmak.
H1.5.	Destek hizmetlerini ve sosyal imkânları geliştirmek.
H1.6	Bilgi Sistemleri Ve Teknolojik Ekipmanları Etkin Kullanılmasını Sağlamak.

H.1.7	Vizyona ulaşmak için mali yönetimin güçlendirilmesini sağlamak.
H1.8	Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için iç kontrol sistemini tesis etmek.
H1.9	Zabıta hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek

Tablo 3 İkinci Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.2	YAŞANABİLİR, YEŞİL VE TEMİZ ÇEVRE OLUŞTURMAK VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK
H2.1	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Artırmak
H2.2	İlçemizin Sosyal İhtiyaçları, Kültürü ve Estetiği Dikkate Alınarak, Tasarımlar ve Parklar Yapmak (Peyzaj)
H2.3	Doğaya saygı anlayışıyla, çevre sağlığına önem vererek, çevre bilincini geliştirmek
H2.4	Halkımızın Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamaları İçin Temizlik Hizmetlerinin Düzenli ve Etkin Yapmak

H2.5	Yaşanabilir ve Sağlık Bir Çevre İçin Etkin Denetimler Yapmak
H2.6	Çevre Sağlığını Tehdit Eden Etmenlerin Yarattığı Risklerin En Aza İndirmek. (Haşere)
H2.7	Etkin Katı Atık Yönetimi
H2.9	Etkin Şehir Temizlik Hizmeti Sunmak
H2.10	Çevre kirliliğinin önlenmesinde ve oluşan her türlü çevre sorununun ortadan kaldırılmasında toplumun bütün kesimini bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve planın uygulama sürecine katılımı sağlamak.

Tablo 4 Üçüncü Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.3 SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİ ANLAYIŞINI BÜTÜN YÖNLERİ İLE YAYGINLAŞTIRMAK, YOKSULLUKLA İSTİHDAM İLE MÜCADELE ETMEK	
H3.1	İlçemizde Spor Yapmayı Bir Yaşam Biçimi Algısı Haline Getirmek.
H3.2	Engelli Vatandaşlarımızın Toplumla Bütünleşmesini Sağlayarak Engelleri Kaldırmak
H3.3	Sosyal Refahın ve Dayanışmanın Güçlendirilmesi İçin Yoksul, Muhtaç ve Kimsesizlerin Yaşam Kalitesini Yükseltmek
H3.4	İlçemizde Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Etkin Bir Şekilde Yürüterek, Sosyal Yaşamın Gelişmesini Sağlamak.
H3.5	İstihdama yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek
H3.6	Belediyemizin Çalışmalarını Kamuoyuna Duyurmak ve Bilgilendirmek

Tablo 5 Dördüncü Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.4 DÜZENLİ, SÜRDÜRÜLEBİLİR, PLANLI BİR KENTLEŞMEYİ VE KENTSEL DÖNÜŞÜMÜ SAĞLAMAK	
H4.1	Planlar yapmak
H4.2	Plana uygun yapılaşmayı sağlamak, plana uygun olmayan yapıların tespit edilmesi ve plana uygun hale getirilmesi
H4.3	Plana uygun olarak Sarıçam'da alt ve üst yapıları yapmak
H4.4	Yerinde kentsel dönüşüm yapmak
H4.5	Yaşanabilir Bir Kent İçin Yollar ve Kaldırımlar Yapmak

Tablo 6 Beşinci Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.5 HALKIMIZIN SIHHATLİ, HUZURLU YAŞAM ALANI OLUŞTURMAK.	
H5.1	İlçemizin Düzeni ve Esenliği İçin Etkin Denetimler Yapmak (Halkımızın Güvenli ve Yaşanabilir Bir Çevrede Yaşamaları İçin Gerekli Denetim Yapmak)
H5.2	İlçemizdeki Trafik ve Ulaşımı Sorunları Sağlıklı Hale Getirmek.
H5.3	Etkin ve Verimli Sağlık Hizmeti Vermek (Halkımızın ve Çalışanlarımızın Sağlığını Korumak ve Yaşatmak)
H5.4	Sokak Hayvanlarının Can Güvenliğini Sağlamak

H5.5	Cenaze Hizmetlerinin Etkin ve Nitelikli Olmasını Sağlamak
-------------	---

Tablo 7 Altıncı Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.6 SARIÇAM'DA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İÇİN KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEMEK	
H6.1	Kırsal kalkınma faaliyetlerini desteklemek, öncülük etmek ve ortak projeler oluşturmak
H6.2	Kırsal kalkınma faaliyetleri konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmak
H6.3	Kırsal kalkınmada başarılı olmuş, iyi uygulama örneklerini bularak, çalıştay ve seminerler ile halkımızla buluşturmak

Tablo 8 Yedinci Amaç ve Hedefleri Tablosu

SA.7 SARIÇAM'DA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İÇİN SANAYİ VE TİCARET FAALİYETLERİNİ DESTEKLEMEK	
H7.1	Sanayi ve ticaret faaliyetlerini desteklemek, öncülük etmek ve ortak projeler oluşturmak
H7.2	Sanayi ve ticari faaliyetleri konusunda iyi uygulama örneklerini bularak, çalıştay ve seminerler bilinçlendirme çalışmaları yapmak

II.A SARIÇAM BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

II.A. İç Kontrol: Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

II.A. 1. Genel Çerçeve

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

II.A. 2. İç Kontrolün Tanımı

II.A. 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.

II.A. 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.



COSO PIRAMIDI



COSO KÜBÜ

- ✚ İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- ✚ İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünü ifade etmektedir.
- ✚ İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.

- ✚ İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- ✚ İç kontrol bir süreçtir.
- ✚ İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- ✚ İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- ✚ İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

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

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

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

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

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

II.A. 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.

II.A. 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 itibarıyla COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole 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.

II.A. 5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

II.A. 5.1. Genel Olarak

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6’ ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

II.A. 5.2. Yönetim Sorumluluğu

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

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

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

II.A. 5.3. 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.

II.A. 5.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarındanıdır. 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.

II.A. 5.5. 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.

II.A. 6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

II.A. 6.1. Genel Olarak

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

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

II.A. 6.2. 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.

II.A. 6.2.1. 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.

II.A. 6.2.2. 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.

II.A. 6.2.3. 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.

II.A. 6.3. 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.

II.A. 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;

II.A. 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.

II.A. 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;

-Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,

-Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,

-Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,

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

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

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

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

a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

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

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

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

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

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

d-Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

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

II.A. 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 Parlamentaoya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

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

c-Vatandaşı 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 “7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar” başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

II.A. 7.4. Ekonomiklik

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

II.A. 7.5. Etkinlik

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

II.A. 7.6. Etkililik

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

II.A. 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.

II.A. 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.

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

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

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

II.A. 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.

II.A. 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 iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

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

II.A. 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.

II.A. 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

II.A. 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.

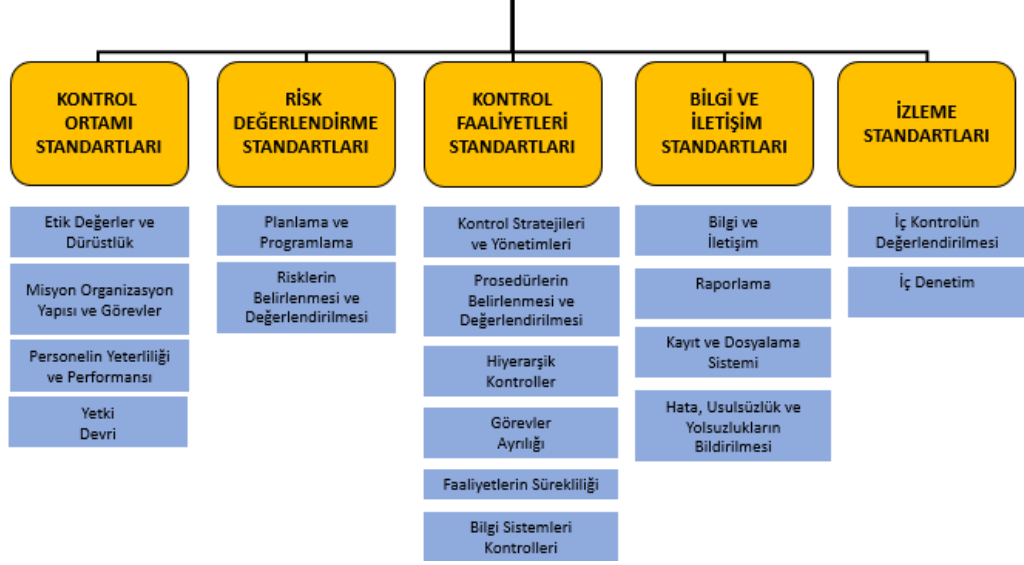
Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

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.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 3 İç Kontrol Standartları Şeması

II.B SARIÇAM BELEDİYESİ İÇ KONTROL SÜRECİ

II.B. Belediyemizin İç Kontrol Süreci

II.B.1. İç Kontrol Eylem Planı Yönetim Süreci

Sarıçam Belediyesinde iç kontrol eylem planı çalışmaları, Sarıçam Belediyesi Başkan,Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin katılımıyla 21/11/2014 tarihinde yapılan toplantıyla başlatılmıştır. Söz konusu toplantıda iç kontrol eylem planı hazırlık sürecinin etkin yürütülmesi, uygulanabilir ve gerçekçi eylemlerin belirlenmesi ve eylem planı sonrasındaki izleme çalışmalarının önemi üzerinde durulmuştur. Çalışmalarla ilgili bir takvim belirlenerek, söz konusu çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesi sağlanmıştır.

II.B.2.Eylem Planı Hazırlama Sürecinde Yürütülen Çalışmalar ve Çalıştaylar

İç kontrol uyum eylem planı hazırlanma süreci hazırlanan kapsamlı bir iş programı çerçevesinde mevcut durum analizi yapılmış, iç kontrolü anlamaya yönelik eğitim programları düzenlenmiştir. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla BEKAD (Bilişim Eğitim Kültür ve Araştırma Derneği) 'dan danışmanlık hizmeti desteği alınmıştır.

Belediyemizin iç kontrol alanındaki sorunlarının tespiti ve bu sorunlara çözüm önerilerinin geliştirilebilmesi için bir çalıştay düzenlenmiştir. Tüm birim müdürlerinin ve personellerin katıldığı çalıştayda 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 eğitimler ve 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.

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

1. Sorunların belirlenmesi: Kabul edilebilir çözümlere ulaşabilmek için sorunların doğru tespit edilmesi gereklidir. Bu amaçla, alt gruplara “İç kontrol faaliyetleri dikkate alındığında Sarıçam Belediyesi’nin karşı karşıya kaldığı problemler nelerdir?” sorusu yöneltilmiştir. Çalışmada öbeklendirme iç kontrol eylem planının beş temel bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıklarında yapılmıştır. Bu şekilde katılımcıların sorunlarla iç kontrol bileşenlerini ilişkilendirmesi sağlanmıştır.

2. İç Kontrol Faaliyetlerinin Oluşturulması: Katılımcılara bileşen bazında Belediyenin yürütmesi gereken yeni iç kontrol faaliyetlerinin neler olması gerektiği sorulmuştur.

3. Grup Sunuşları: Alt gruplarda elde edilen sonuçlar ana grupta sunularak bütün katılımcıların diğer grupların çözüm önerilerinden haberdar olması ve katkı sağlamasına olanak verilmiştir.

Çalıştay ile yürütülen çalışmalar ve verilen eğitimler çerçevesinde, sistemin İç Kontrol Standartlarına uyumunun sağlanması için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemler tespit edilmiş ve “Eylem Matrisleri” tamamlanarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.



Şekil 4 İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması

II.C. Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

II.C.1. 2015 – 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Sarıçam Belediye Başkanlığı 2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak 18 standart altında toplam 224 adet eylem belirlenmiştir. Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin bileşenler, standartlar ve genel şartlarla uyumu, yeterliliği ve etkinliği iki bölümde değerlendirilmeye çalışılacaktır;

1- Genel Değerlendirme ve

2- Bileşen Bazında Değerlendirme.

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 Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin, iç kontrol sisteminin etkinliğini ifade eden standartlarla uyumu ele alınmalıdır. Standartlarla uyumlu bir Eylem Planında, eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile uyumlu olmalıdır. Dağılım çok genel bir önceliklendirme ölçütüdür. Daha hassas ve detaylı bir uyum analizi yapabilmek için dağılımın yanı sıra ağırlıklandırma ölçütünü de dikkate almak gereklidir. Bu nedenle Eylem Planının standartlarla uyumu için her bir bileşendeki standart başına eylem oranının (ağırlık) o bileşendeki standart başına genel şart oranı ile de uyumlu olması gereklidir. 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. Ayrıca Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri itibarıyla bileşenlere dağılımı (önceliklendirme) da iç kontrol sisteminin gerekleri ile uyumlu olmalıdır. Uyum Eylem Planının iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayabilmesi için eylemlerin bir bölümünün süreklilik göstermesi gereklidir. Süreklilik gösteren eylemlerde benzer şekilde iç kontrol sisteminin gereklerine uygun bir önceliklendirme de olmalıdır. Son olarak Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile de uyumlu olması gerekir. Pek çok faaliye doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Bazı eylemler ise koordinasyonun sağlanması nedeniyle belli birimlerin sorumluluğunu gerektirmektedir (yazı işleri, eğitim gibi). Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur.

Tablo 9 Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı

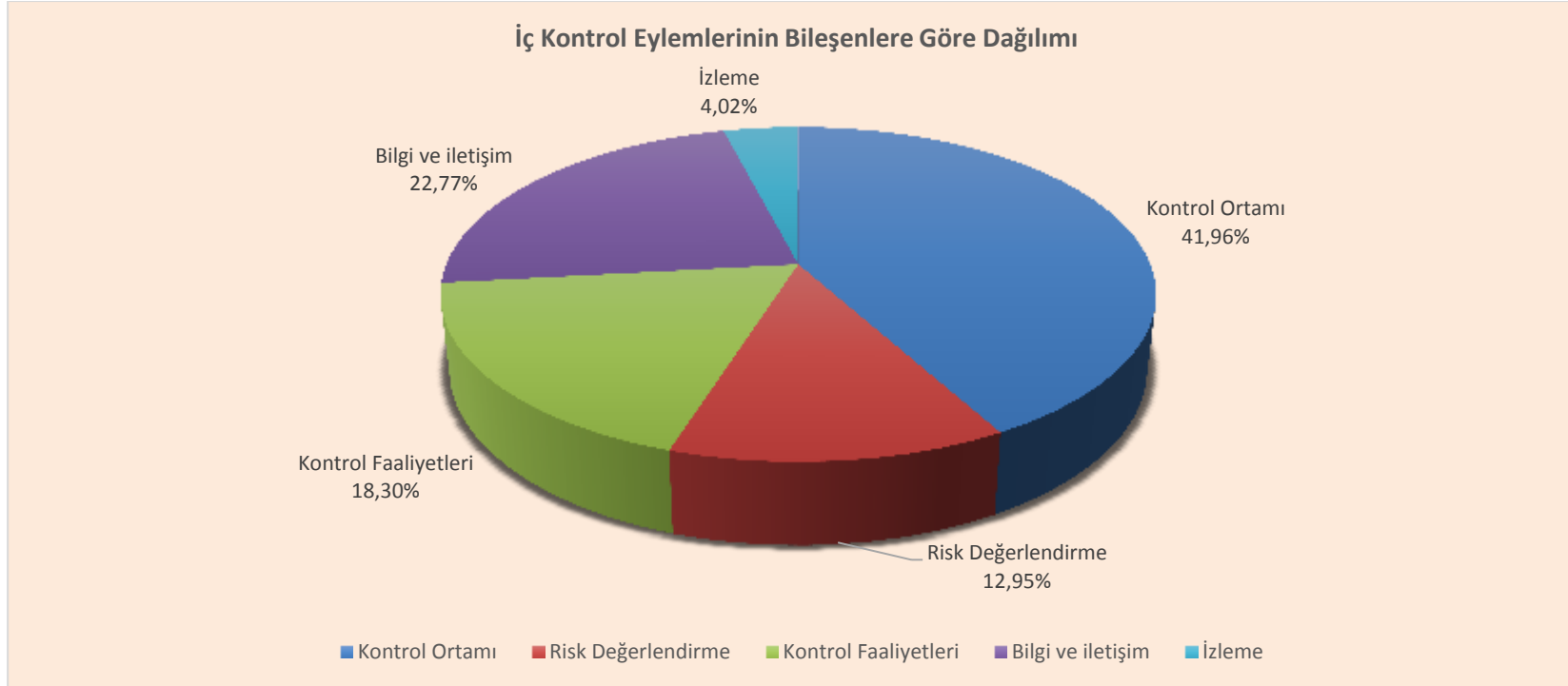
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	34
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	27
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	27
	4	Yetki devri	5	6
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	15
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	14
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	15
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	6
	9	Görevler ayrılığı	2	4
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	8
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	5
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	23
	14	Raporlama	4	6
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	18
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	4
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	9
	18	İç denetim	2	0
TOPLAM			79	224

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 sayısı 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.

BİLEŞENLER	STANDART	GENEL ŞART	DAĞILIM (%)
KONTROL ORTAMI	4	26	33
BİLGİ VE İLETİŞİM	4	20	25
KONTROL FAALİYETLERİ	6	17	22
RİSK DEĞERLENDİRME	2	9	11
İZLEME	2	7	9
TOPLAM	18	79	100

Tablo 10 İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı

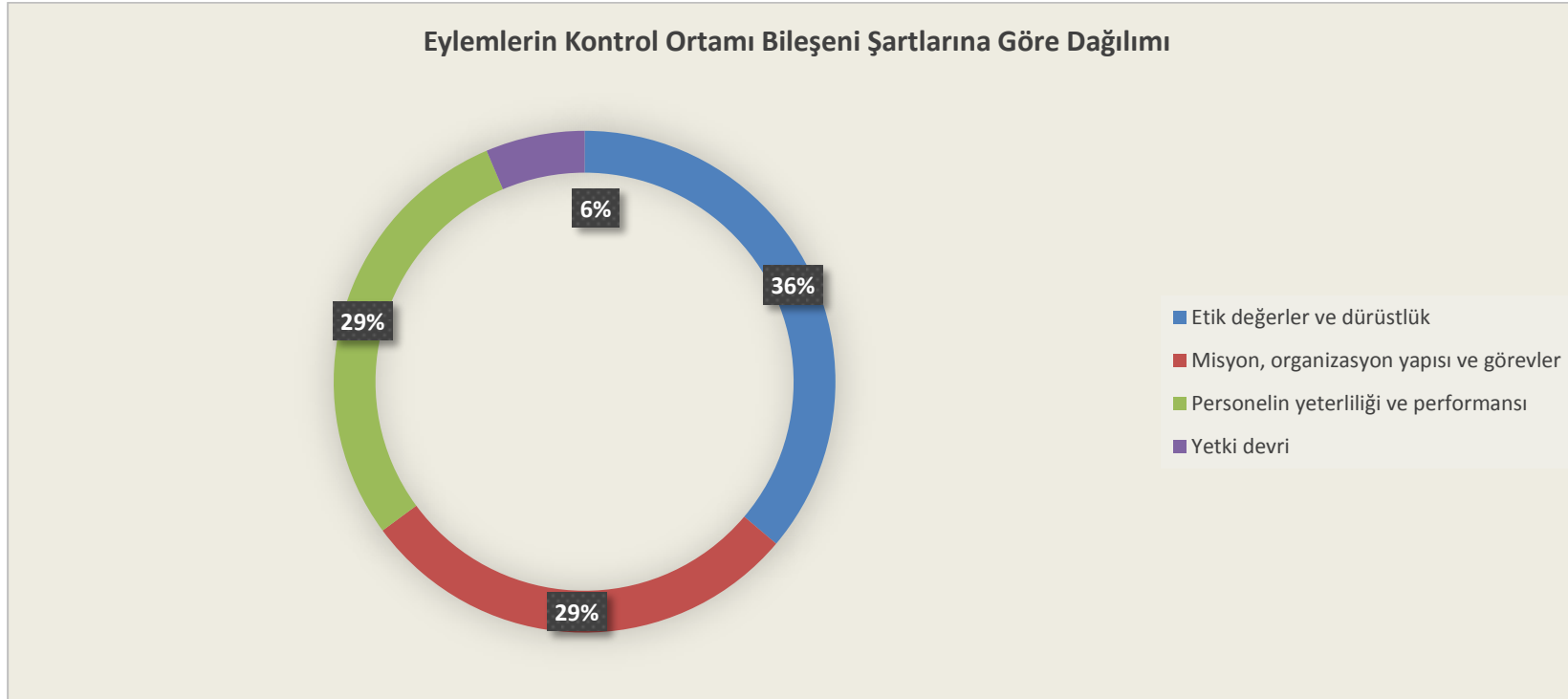
Sarıçam Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında ise makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 224 adet eylem belirlenmiştir. Bu eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



Grafik 3 Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine göre Yüzde Dağılımı

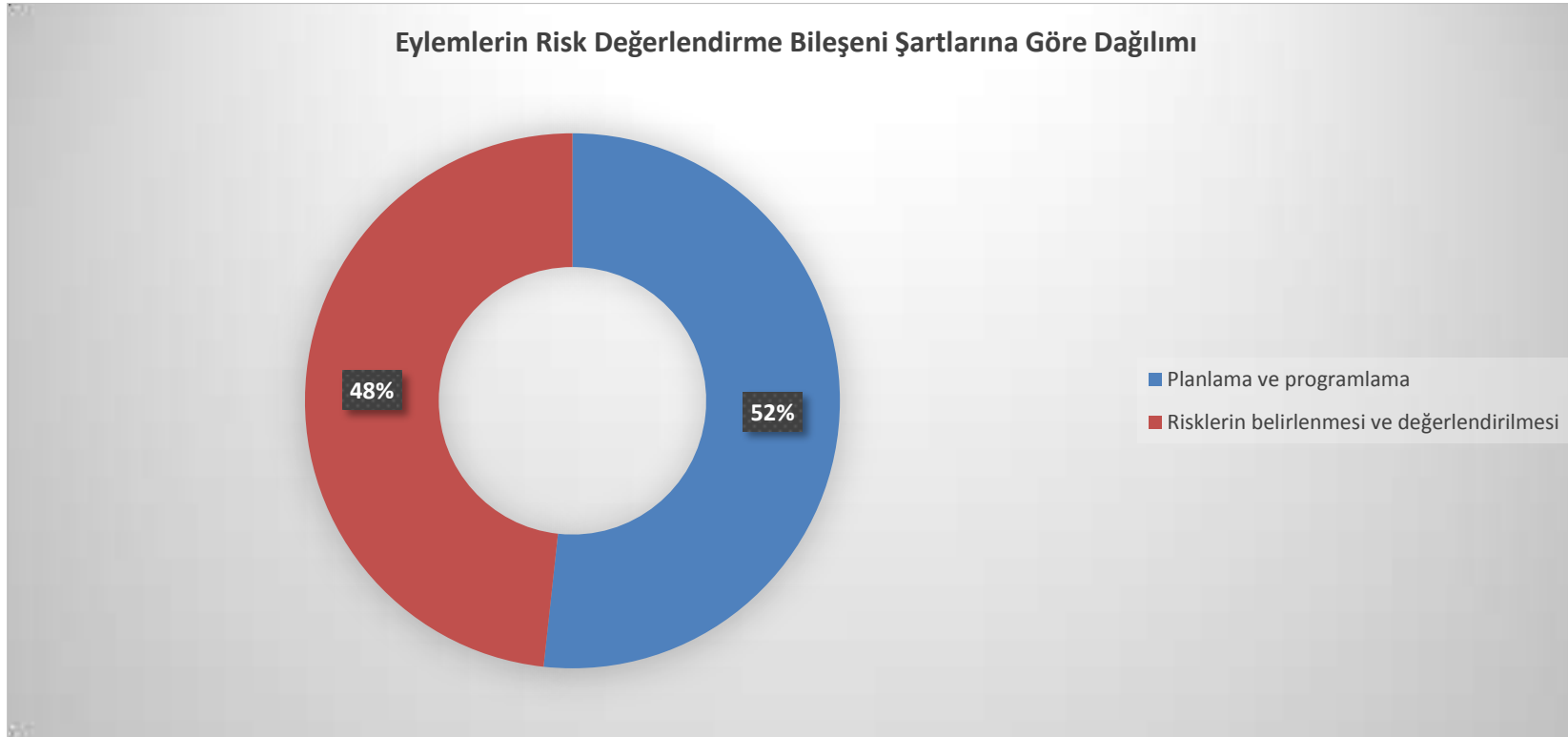
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanması için belirlenen 224 adet eylemin bileşen şartlarına göre dağılımları aşağıda gösterildiği gibidir;

KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

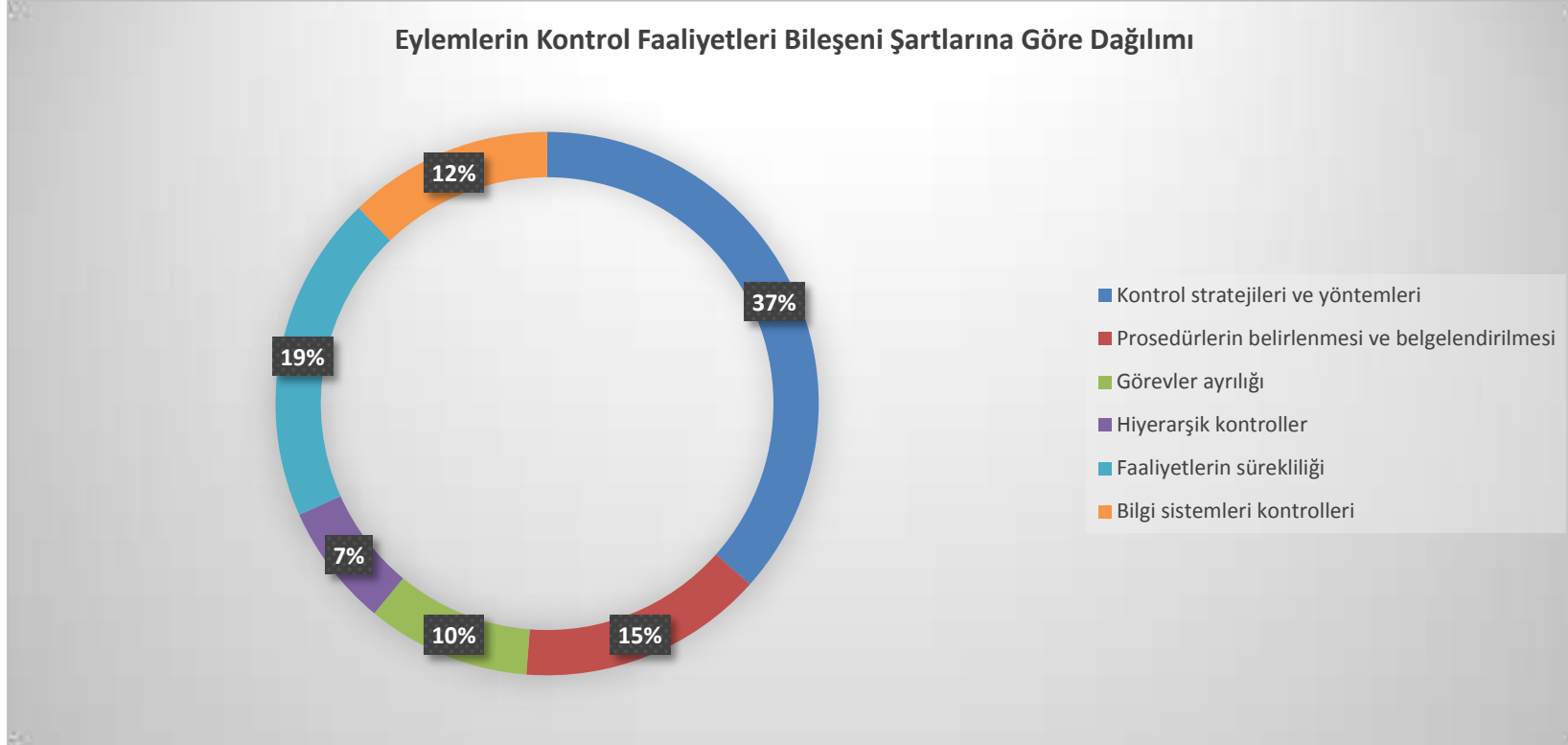


Grafik 4 Eylemlerin Kontrol Ortamı Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

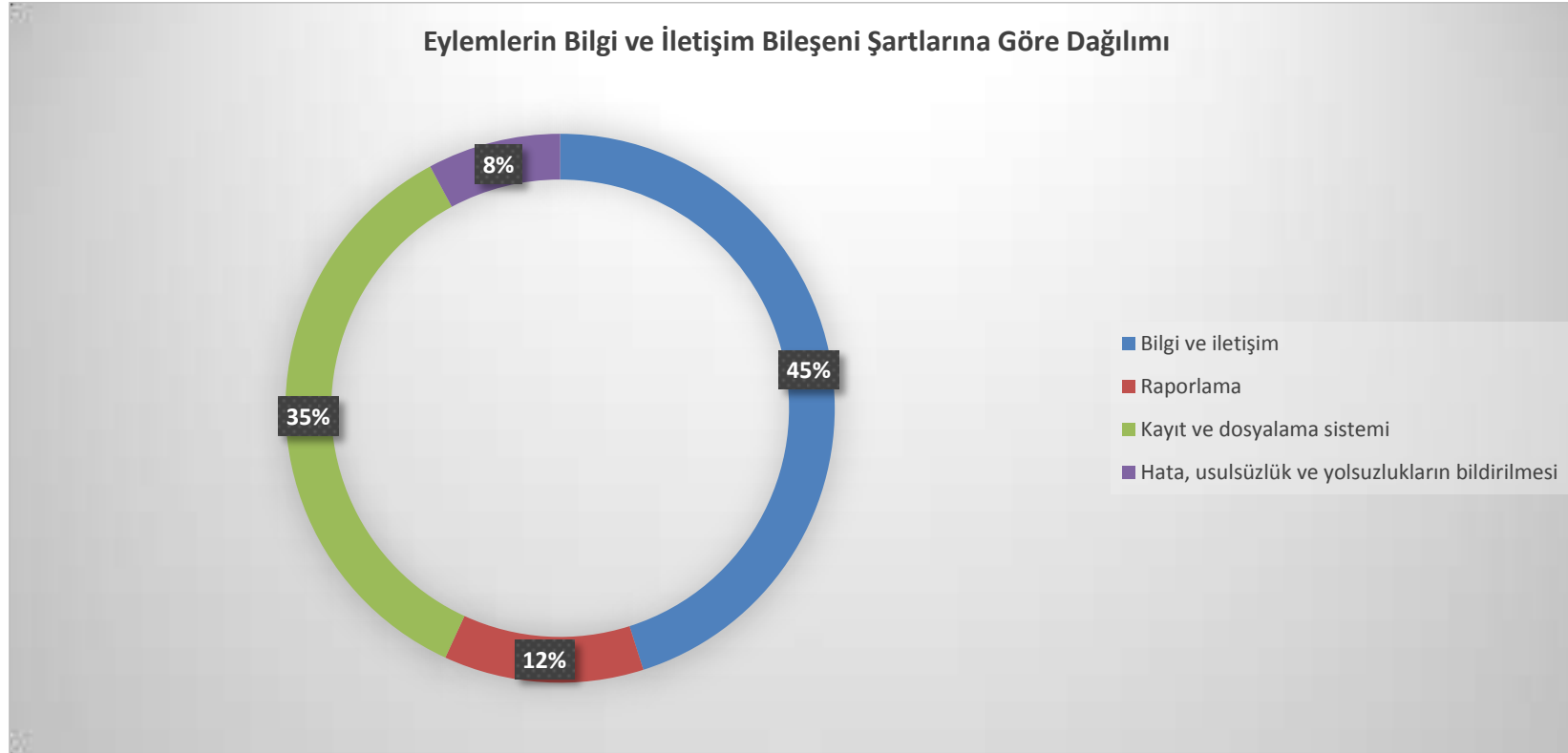
RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ



Grafik 5 Eylemlerin Risk Değerlendirme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

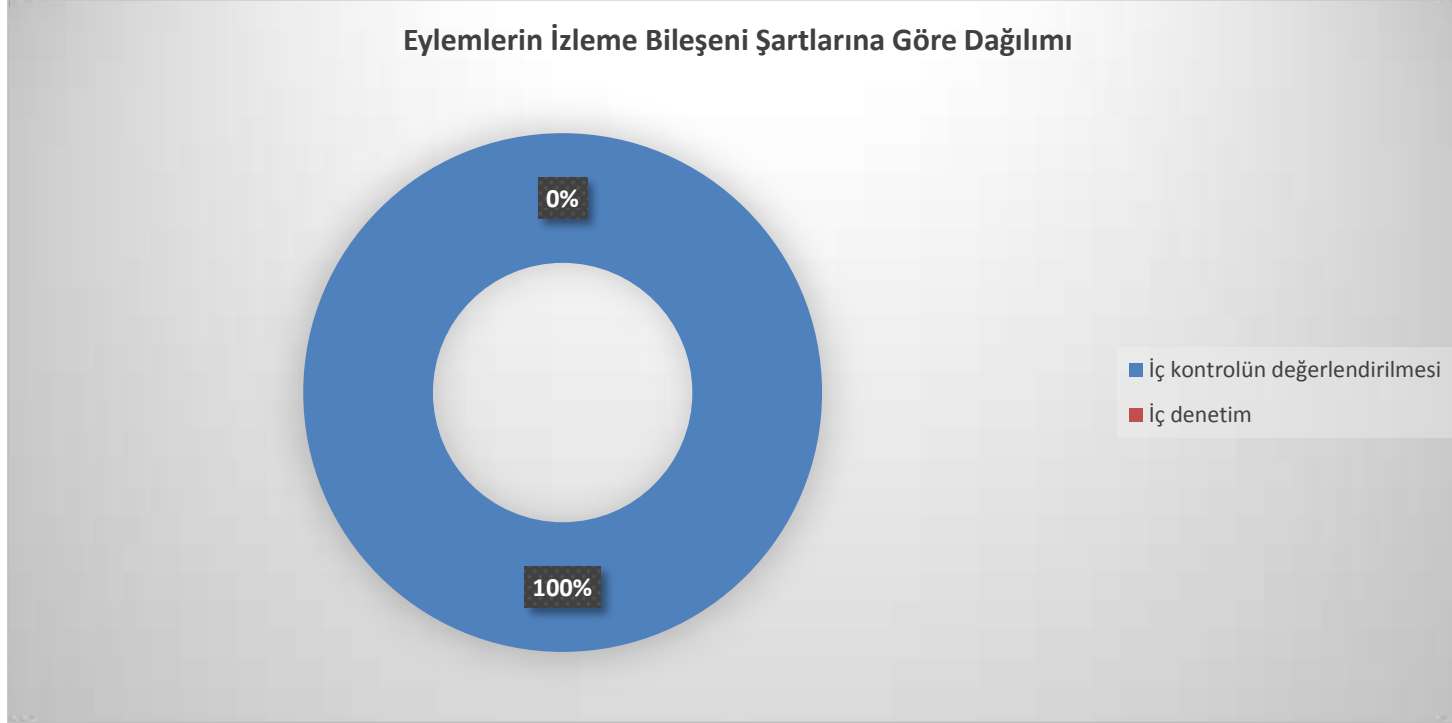
KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ**Grafik 6 Eylemlerin Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı**

BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ



Grafik 7 Eylemlerin Bilgi ve İletişim Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

İZLEME BİLEŞENİ



Grafik 8 Eylemlerin İzleme Bileşeni Şartlarına Göre Yüzde Dağılımı

İç kontrol uyum eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir. Belediye Başkanlığımızın hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir. Sarıçam Belediye Başkanlığı olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız iç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığında Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır. Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

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

- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- ❖ Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dilimlerle "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.

- ❖ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetleri yerine getirebilmek amacıyla birçok faaliyet için çalışma grubu kurulacak ve bu grupların etkin çalışmalar yapabilmesine olanak sağlanacaktır.
- ❖ Uyum eylem planında yer alan faaliyetlerin hayata geçirilmesi için gerekli olan talimatlar yazılı olarak verilecektir.
- ❖ İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir kütük ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.
- ❖ Tabloda tamamlanma tarihi sürekli olarak gösterilen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir tablo oluşturularak, bu eylem planının yayınlanmasını takip eden bir ay içinde üst yönetime sunulacaktır.

II.C.2. Kurum Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Tablo 11 İç Kontrol Eylem Planı

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	İç Kontrol Yönetmeliği hazırlanacaktır. İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin hayata geçirilmesi için hazırlanan bu yönetmelik ile sorumlu birimler talimatlandırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönerge Tasarısı	Şubat 2015
1.1.2	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik olan oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol" konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015
1.1.3	Kurum intranet sayfasında "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Sayfası,Eğitim Materyalleri	Mayıs 2015

1.1.4	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
1.1.5	İç kontrol uyum eylem planı çıktıları ve iş planlarının izlenmesine yönelik bir izleme sistemi oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme Sistemi	Mayıs 2015
1.1.6	İç kontrol sistemine ilişkin faaliyetler ve bu faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu olacak olan İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme yazısı	Ocak 2015

1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş Planları	Şubat 2015
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir	Tüm Birimler		Görev Dağılım Tabloları	Şubat 2015
1.2.3	İş Planları ve Görev Dağılımlarının çıktı ve tarih düzeyinde izlenebileceği bir uygulama geliştirilecek ve iç kontrol portalı üzerinde kullanıma açılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	Mayıs 2015
1.2.4	Çalışanlar görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin son durum bilgilerini "Uyum Eylem Planı İzleme Sistemi"ne girişlerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az

1.2.5	İç Kontrol Müdürlüğü “Uyum Eylem Planı İzleme Sistemi”nin takibini gerçekleştirecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
1.2.6	Birim yöneticileri çalışanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli gerçekleşme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.2.7	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Mart 2015
1.3.2	Etik kurallar uygun kanallarla çalışanlar, hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İntranet, Şartnameler, Panolar	Mayıs 2015

1.3.3	Hizmet alım şartnamelerine Firma çalışanlarının Kurumun etik kurallarına uyma yükümlülüğü eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alımı Şartnameleri	
1.3.4	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili Talimat	Sürekli
1.4.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi oluşturulacak ve tüm faaliyetler bu sistem üzerinden yürütülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mayıs 2015

1.4.2	Oluşturulacak intranet portalı Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Süreç Yönetim Sistemi, Prosedür Yönetimi Sistemi, Performans Yönetim Sistemi gibi uygulamalarla daha güçlü hale getirecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Portalı	Mayıs 2015
1.4.3	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılarak rapor seti oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Seti	Haziran 2015
1.4.4	Raporlama prosedürü hazırlanarak üretilecek raporların standart formda oluşturulması sağlanacak, raporların zamanlaması ve sunumu konuları bilgilerini kapsayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Haziran 2015

1.5.1	Hizmet Standardı Envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standardı Envanteri	Mayıs 2015
1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları gerçekleştirilerek birim faaliyet dizinleri ve iş akış diyagramları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Dizinleri/Süreç Akış Diyagramları	Ekim 2015
1.5.3	Süreç yönetim sistemi kapsamında tüm birimler ve pozisyonlar için görev tanımları oluşturulacak ve personele tebliğ edilecek.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
1.5.4	Görev tanımlarına yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazından optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Aralık 2015

1.5.5	Görev dağılımları, iş yükü analizleri ve optimum kadro çalışmaları sonuçlarından yararlanılarak organizasyon yapısı gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Fonksiyonel Organizasyon Şeması	Aralık 2015
1.5.6	Vatandaş memnuniyet anketleri yapılacak ve üst yönetime raporlanacaktır. İyileştirme çalışmalarına başlanacaktır.	Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Ayda 1
1.5.7	Personel memnuniyet anketleri yapılacak ve üst yönetime raporlanacaktır. İyileştirme çalışmalarına başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Haziran 2015
1.5.8	Personel performans göstergeleri oluşturulacak, atama ve yer değiştirmelerde bu göstergeler dikkate alınacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Kasım 2015

1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Raporu	Mayıs 2015
1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Form ve Belgeler	Mayıs 2015
1.6.3	Bilgi ve belgelerin oluşturulması süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Bilgi yönetimi kontrol setleri, İç Paydaş ve Dış Paydaş Çalıştayları	Mayıs 2015
1.6.4	Belediyemizde ortak bir veri tabanı oluşturulması ve bilgilerin tek bir kaynaktan elde edilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Ortak Veri Tabanı	Mayıs 2015

1.6.5	Belediye Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		Genel Arşiv	Mayıs 2015
2.1.1	Misyon ve Vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Duyuru	Ocak 2015
2.1.2	Misyon ve Vizyonun görsel temalarla dikkat çekici hale getirilip panolar kullanılarak duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Panolar	Ocak 2015
2.1.3	Misyon ve Vizyonun Kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web Sayfası	Ocak 2015
2.1.4	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Mart 2015

2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri hazırlanacak ve/veya revize edilecek.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Ocak 2015
2.2.2	Birimleri çalışma yönetmelikleri web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri	Ocak 2015
2.2.3	Süreç Yönetim sistemi çalışmaları sonrasında gerekirse birim çalışma yönetmelikleri revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2015
2.2.4	Güncellenen Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, görev tanımları ve iş süreçleri birim organizasyon şemaları ile desteklenip web sayfasında yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	Kasım 2015
2.3.1	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler belirlenecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Setleri	Aralık 2015

2.3.2	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işleme ilişkin iş yükü analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş yükü analizleri	Aralık 2015
2.3.3	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işlemde sorumlu olan personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel listeleri	Aralık 2015
2.3.4	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev dağılımı çizelgeleri	Aralık 2015
2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkili işlevsel teşkilat şeması, personel isim listesini de kapsayacak şekilde oluşturulacak.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Nisan 2015

2.4.2	Teşkilat Şeması İsim Listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Mayıs 2015
2.4.3	Güncellenen Teşkilat Şeması girişte yerleşim planı halinde, katlarda ise kat planı halinde bulundurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yerleşim Planı/Kat Planı	Nisan 2015
2.4.4	Birimlerin oda girişlerinde çalışan personelin isimleri oda planı şeklinde bulundurulacaktır	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oda Planı	Nisan 2015
2.4.5	Danışma, Santral ve Çağrı Merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesini verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şema ve Listeler	Nisan 2015
2.5.1	Belediyenin tüm faaliyet ve süreçlerindeki karar ve yetki kullanımı alanlarının envanteri çıkartılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fonksiyonel Organizasyon Şeması	Kasım 2015

2.5.2	Fonksiyonel Organizasyon Şeması çerçevesinde birimlere devredilen yetki ile raporlama sorumluluğu ve hesap verilebilirlik arasındaki ilişkiyi gösterecek bir Raporlama Prosedürleri Seti oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Yazı İşleri Müdürlüğü	Raporlama Prosedürleri Seti	Kasım 2015
2.6.1	Süreç yönetim sistemi çalışmaları sonrasında Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Kasım 2015
2.6.2	Hassas Görevler Yönetmeliği hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Kasım 2015
2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergesi	Kasım 2015
2.6.4	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dâhil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevliler Listesi	Kasım 2015

2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Ocak 2015
2.7.2	Müdürlükler içinde İlerleme Toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	2 haftada 1
2.7.3	Başkan yardımcıları tarafından İzleme Toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Ayda 1
2.7.4	Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları	6 ayda 1
3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin (Stratejik plan çalışmalarına Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan) gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	Haziran 2015

3.1.2	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir “envanter analizi” yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Envanter Analizi	Haziran 2015
3.1.3	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir “boşluk analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi	Temmuz 2015
3.1.4	Gerçekleştirilen analizlerle belirlenen stratejiler çerçevesinde “İnsan Kaynakları Eylem Planı” oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Ağustos 2015
3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler ve alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Asgari Nitelikler - Yetkinlik Kriterleri Listesi	Ocak 2015

3.2.2	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Ocak 2015
3.2.3	Yürütülen görevlere katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programları için Eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizleri	Sürekli
3.2.4	Yapılan eğitim ihtiyaç analizleri doğrultusunda (birimlerden gelen talepler dikkate alınarak) ve yöneticiler ile çalışanlar için oryantasyon , yönetim becerileri, kişisel gelişim eğitimleri konularını da dahil ederek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Ocak 2015
3.2.5	Tüm görevler için Prosedürler Seti oluşturulacak ve güncel olarak erişime açılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler Seti	Ekim 2015

3.3.1	Belediyede yürütülen her görev için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Ekim 2015
3.3.2	Görevleri yürüten mevcut personelin bu kriterlere uyumu değerlendirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Mevcut Durum Analizi Raporu	Kasım 2015
3.3.3	Görev Tanımlarına uyumu sağlamaya yönelik personel hareketleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Kasım 2015
3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik bir proje başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Projesi	Eylül 2015
3.4.2	Elektronik ortamda personelin performansının izlenebileceği bir raporlama sistemi oluşturularak Personel Yönetim Sistemine bir modül olarak eklenecektir. İnsan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Modülü	Eylül 2015

3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016
3.5.2	Yetkinlik Kriterleri esas alınarak her görev için yapılacak boşluk analizleri çerçevesinde belirlenecek eğitim konuları personele uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Aralık 2015 Aralık 2016
3.5.3	Yer değiştirme suretiyle atanan tüm personelin atandıkları görev için Yetkinlik Kriterleri çerçevesinde belirlenen konulardaki eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
3.5.4	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Eğitim Programı	Sürekli

3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak bir "performans esaslı değerlendirme" projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2015
3.6.2	Birim yöneticileri tarafından Birim Özel Hedef Tabloları ve İş Dağılım Tabloları çerçevesinde çalışanların performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016
3.6.3	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutanakları	Aralık 2015-2016

3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Her Yıl
3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Değişikliği Yazısı	Sürekli
3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer Değiştirme Yazısı	Sürekli
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	Şubat 2015

3.8.1	Performans yönetimine ilişkin değerlendirme (Personel İstihdamı, yer değiştirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirmesi, izin kullanma esasları, yetki devri esasları ile konulardaki genel ve kurum içi düzenlemeler) prosedürleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Yönetimi Yönergesi	Mart 2015
3.8.2	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler İtranet Portalı üzerinden yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İtranet Portalı	Mayıs 2015
4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş Yönerge	Şubat 2015 Şubat 2016
4.2.1	Yetki devrinin genel kuralları ile yetki devrine ilişkin prosedür ve raporlamaları kapsayan bir Kurumsal Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015

4.2.2	Dönemsel olarak üst yönetici tarafından devredilen yetkinin sınırları ve devredilen yetkinin kullanımına ilişkin raporlama yükümlülüklerinin de yer aldığı bir talimat yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
4.3.1	Süreç Yönetim Sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2015
4.4.1	Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
4.5.1	Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
5.1.1	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon web sitesinde üzerinden yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web sitesi	Ocak 2015
5.1.2	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon hizmet binası panolarına asılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Panolar	Ocak 2015

5.1.3	Stratejik planda stratejik hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergelerinin yanı sıra bu göstergelerin ölçümlenebileceği veri bağlantıları da yer alacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Haritası	Eylül 2015
5.1.4	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler oluşturulacak yönetim bilgi sistemi üzerinden izlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli
5.2.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü her yıl Mart ve Nisan aylarında Plan ve Program sorumluları ile performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları konulu periyodik toplantılar düzenleyecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Toplantı Programı	Mart-Nisan 2015 Mart-Nisan 2016
5.3.1	Her yıl Performans Programı Hazırlama Talimatı ekinde o yıla ilişkin bütçe tavanları belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bütçe Tavanları Cetveli	Mayıs 2015 Mayıs 2016
5.3.2	Performans programı hazırlık tablolarında faaliyetlerin gelir ve gider yaratma Etki Analizi yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hazırlık Tabloları	Mayıs 2015 Mayıs 2016

5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla performans takip programı oluşturulacaktır. Bu program performans programında yer alan her hedef için performans göstergesi ve bütçe ile bunlara ilişkin gerçekleştirmelerin girilebileceği araçlara ve değerlendirmeye yönelik parametrik raporlama sistemine sahip olacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Takip Sistemi	Aralık 2015
5.4.2	Oluşturulan Birim Faaliyet Raporları web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web sitesi	Sürekli
5.5.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.2	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016

5.5.3	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.4	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler	.	İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.5	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.6.1	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolarında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri	Aralık 2015 Aralık 2016
6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.2	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.3	İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında Risk sorumluları ile bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015

6.1.4	Belediye Başkanının başkanlığında İdare Risk Koordinatörü ve Tüm Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.5	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk haritaları	Ekim 2015
6.1.6	Belirlenen riskler (Birim Risk Haritaları) Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacak ve Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Haritası oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası	Kasım 2015
6.1.7	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Birim Risk Sorumluları	Risk Çalışma Grubu	Risk İzleme Formları	Sürekli

6.1.8	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) Risk İzleme Toplantıları yapacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formlarını değerlendirerek sonuçları Risk Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	Sürekli
6.1.9	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk İzleme Raporunu görüşecek ve İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası Revizyonu	Sürekli

6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları da dikkate alarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer vb.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Kasım 2015
6.2.2	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Kasım 2015
6.3.1	Birim Risk Sorumluları, Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu	Ekim 2015

6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı	Kasım 2015
6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Aralık 2015
7.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin süreç dizinleri ve iş akışları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Akış Diyagramları (Süreç Haritaları)	Ekim 2015
7.1.2	İdare ve Birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden Belediye için bir "süreç kontrol modeli" oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modeli	Aralık 2015

7.1.3	Elektronik ortamda yürütülen her bir faaliyet için süreç haritaları ve prosedürler üzerinden bir çözümleme raporu hazırlanacak ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teslim edilecektir.	Risk Çalışma Grubu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çözümleme Raporları	Aralık 2015
7.1.4	Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için kontrol stratejilerinin hayata geçirilmesi için yazılımlarda gerekli düzenlemeler yaptırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Uygulamaları	Ocak 2016
7.1.5	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Aralık 2015
7.1.6	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tüm personel ve dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler/Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Portalı, Web Sayfası	Aralık 2015
7.2.1	Prosedür Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılacak ve faaliyetlere ilişkin mevcut süreçler iş analizleri ve optimizasyon çalışmaları ile iyileştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Süreç Analizi Raporu	Ocak 2016

7.2.2	İş analizi sonuçlarına göre süreçlerde karşılaşılan riskler yeniden haritalandırılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	İdare Risk Haritası Revizyonu	Mart 2016
7.2.3	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol Listeleri	Mart 2016
7.2.4	Ön mali kontrol yönergesi çıkartılacak ve ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2015
7.3.1	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği mobil (barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistem kurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Haziran 2015
7.3.2	Mevcut taşınırların sayım ve tespitlerinin yapılarak sisteme aktarılacaktır. Gerekli hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemleri de gerçekleştirilerek mevcut durumun kayıtlara uygunluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Listeleri	Haziran 2015

7.3.3	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Mart 2015
7.3.4	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 2015
7.4.1	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kurulu			
8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Ekim 2015
8.1.2	Prosedürler elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç ve Kontrol Modülleri	Sürekli
8.2.1	Prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, mevzuat ve ilgili dokümanları kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Seti	Ekim 2015

8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
8.3.3	Prosedürler Belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Sayfası	Aralık 2015
9.1.1	Görevler Ayrılığı Listeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Listeleri	Eylül 2015
9.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ekim 2015

9.1.3	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ekim 2015
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst Yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme Onayı	Ocak 2016
10.1.1	Tüm Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2015
10.1.2	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrollerini 5.5.4 ve 5.5.5 numaralı eylemlerde belirtilen özel hedef ve iş dağılım listeleri üzerinden yapılacak aylık toplantılarla gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Her ay
10.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik bir eylem planı geliştirilecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	Eylem planı	Aralık 2015

11.1.1	Mevzuat takibine ilişkin mevzuat takip sorumluları belirlenip bu kişiler tarafından takipler yapıp gerekli duyurular yapılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Sistemi	Sürekli
11.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Aralık 2015
11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sisteminin kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Programı	Sürekli
11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim düzenlenmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Sürekli
11.2.1	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve vekil görevlendirmesinin usul ve esaslarına yer verilecektir	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Mart 2015
11.3.1	Görevden ayrılan personelin üzerinde taşınırın devri, kayıtlı arşivin, mühür ve kaşelerin tesliminin sağlanması için prosedür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	Şubat 2015

	oluşturulacaktır.				
11.3.2	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli
12.1.1	Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanter	Mayıs 2015
12.1.2	Envanter doğrultusunda tüm birimlerin yazılım ihtiyacı tespit edilecektir ve ihtiyaç olan yazılımların satın alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Satın Alma	Mayıs 2015
12.1.3	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Mayıs 2015
12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Mayıs 2015

12.3.1	Mevcut sistemdeki aksakların bildirilmesi ve kayıt altına alınması için sorumlular belirlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Görevlendirme	Mayıs 2015
13.1.1	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015
13.1.2	Belediye Başkanlığı iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Ağustos 2015
13.1.3	Belediye web sayfasında vatandaşların başvuru ya da işlemlerinin hangi aşamada olduğunu sorgulayabileceği bir modül eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Takip Modülü	Aralık 2015
13.1.4	Oluşturulacak Teşkilat Şemaları üzerinde Personel iletişim bilgilerinin yer alması ve Belediyenin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2015
13.1.5	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli

13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi Formu	Eylül 2015
13.2.2	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen/üretilebilecek bilgilerin tespiti amacıyla bir çalışma yapılacaktır	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Bilgi Yönetimi Haritası	Eylül 2015
13.2.3	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen bilgiler ve birimlerin ihtiyaçları yapılacak boşluk analizleri ile değerlendirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizleri	Kasım 2015
13.2.4	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler		
13.2.5	Tüm Belediye faaliyetlerinin üzerinde yürütülebileceği bütünleşik bir otomasyon sisteminin temin edilebilmesi için, ihtiyaç analizi sonuçları, süreç yönetimi çalışmasının sonuçları, iş akışları ve prosedür yönetimi çalışması sonuçlarından oluşan sistem çözümlemesi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sistem çözümlemesi raporu	Haziran 2016

13.2.6	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye (intranet) Portalı üzerinden personele duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	Sürekli
13.3.1	Tüm Birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi Güncelleme Formları	Sürekli
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Mayıs 2015
13.4.1	Performans programı ve bütçe Belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İntranet Sayfası	Mayıs 2015
13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Mayıs 2015-2016
13.4.3	Belediye Otomasyon Sistemi Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Muhasebesi Modülü	Mayıs 2015

13.5.1	Bilgi Yönetimi Haritası üzerinden mevcut Yönetim Bilgi Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme yeteneği analiz edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Analiz Raporu	Aralık 2015
13.5.2	Boşluk Analizi sonuçları çerçevesinde Yönetim Bilgi Sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi İyileştirmeleri	Aralık 2015
13.5.3	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli
13.6.1	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibarıyla alt yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu	Aralık 2015-2016
13.6.2	Üst Yönetim gerçekleştirmelere yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir.(Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Sürekli
13.7.1	İntranet üzerinde her ay belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Anket Formları	Haziran 2015

13.7.2	Personelin öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	Haziran 2015
14.1.1	Performans Programı web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Programı	Ocak 2015
14.2.1	Kurumsal ve mali beklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Ağustos 2015
14.3.1	İdare Faaliyet Raporu Kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Nisan 2015
14.4.1	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalarından sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ekim 2015
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli

14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi	Aralık 2015
15.1.1	Belediyenin tüm birimlerinde Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Mayıs 2016
15.1.2	Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Mayıs 2016
15.1.3	Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetim Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Sistemi	Mayıs 2016
15.1.4	Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Aktarma Listeleri	Haziran 2016
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	Haziran 2015

15.2.2	Elektronik Arşiv Sisteminde tüm Birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Birim Arşivleri	Ocak 2016
15.2.3	Elektronik Arşiv Sisteminde Belediyenin Genel Arşivi oluşturulacak ve Birim Arşivleri ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurum Arşivi	Şubat 2016
15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	Sürekli
15.3.2	Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik Kodları	Şubat 2016
15.3.3	Birim ve Kurum Arşivlerinde yeterli fiziksel alan ve personel sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Haziran 2015
15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Program	Şubat 2015
15.4.2	Standart dosya planı ve kodları kontrol edilecek ve gerekirse revize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Şubat 2015

15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	Mart 2015
15.5.2	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü /Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	Ocak 2016
15.6.1	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Arşivleri	Şubat 2015
15.6.2	Kurum arşivinden sorumlu birim tarafından arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme/prosedür hazırlanacaktır ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği/Prosedürü	Şubat 2015
15.6.3	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek, sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
15.6.4	Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Mayıs 2015

16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetim/Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mart 2015
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecektir. ve aylık dönemler halinde izlenecek	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1
16.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar konusundaki incelemelere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnceleme Prosedürleri	Mart 2015
16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ilişkin makul güvence oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Sürekli

17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El kitabı	Mart 2015
17.2.1	İzleme ve Değerlendirme Kurulunun çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.3	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporu	6 ayda 1
17.3.1	Belediye intranet portalına yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletebilecekleri bir bölüm eklenecektir	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Portal	Haziran 2015

17.3.2	İntranet portalı iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Formları	Haziran 2015
17.4.1	Yönetici talepleri ve izleme formları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak izleme toplantılarında değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	3 ayda 1
17.4.2	İç ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak izleme toplantılarının gündemine alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	3 ayda 1
17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler çerçevesinde Eylem Planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	3 ayda 1/Sürekli

II.C.3. Birimler Bazında İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Tablo 12 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Kurum intranet sayfasında "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Sayfası, Eğitim Materyalleri	Mayıs 2015
1.1.5	İç kontrol uyum eylem planı çıktıları ve iş planlarının izlenmesine yönelik bir izleme sistemi oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme Sistemi	Mayıs 2015
1.2.3	İş Planları ve Görev Dağılımlarının çıktı ve tarih düzeyinde izlenebileceği bir uygulama geliştirilecek ve iç kontrol portalı üzerinde kullanıma açılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	Mayıs 2015

1.4.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi oluşturulacak ve tüm faaliyetler bu sistem üzerinden yürütülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mayıs 2015
1.4.2	Oluşturulacak intranet portalı Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Süreç Yönetim Sistemi, Prosedür Yönetimi Sistemi, Performans Yönetim Sistemi gibi uygulamalarla daha güçlü hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Portalı	Mayıs 2015
1.5.6	Vatandaş memnuniyet anketleri yapılacak ve üst yönetime raporlanacaktır. İyileştirme çalışmalarına başlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Ayda 1
1.6.3	Bilgi ve belgelerin oluşturulması süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Bilgi yönetimi kontrol setleri, İç Paydaş ve Dış Paydaş Çalıştayları	Mayıs 2015

1.6.4	Belediyemizde ortak bir veri tabanı oluşturulması ve bilgilerin tek bir kaynaktan elde edilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Ortak Veri Tabanı	Mayıs 2015
2.1.3	Misyon ve Vizyonun Kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web Sayfası	Ocak 2015
2.2.2	Birimleri çalışm yönetmelikleri web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri	Ocak 2015
2.2.4	Güncellenen Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, görev tanımları ve iş süreçleri birim organizasyon şemaları ile desteklenip web sayfasında yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	Kasım 2015
5.1.4	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler oluşturulacak yönetim bilgi sistemi üzerinden izlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli

7.1.4	Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için kontrol stratejilerinin hayata geçirilmesi için yazılımlarda gerekli düzenlemeler yaptırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Uygulamaları	Ocak 2016
7.1.6	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tüm personel ve dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler/Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Portalı, Web Sayfası	Aralık 2015
8.1.2	Prosedürler elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç ve Kontrol Modülleri	Sürekli
8.3.3	Prosedürler Belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Sayfası	Aralık 2015
11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim düzenlenmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Sürekli
12.1.1	Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanter	Mayıs 2015

12.1.2	Envanter doğrultusunda tüm birimlerin yazılım ihtiyacı tespit edilecektir ve ihtiyaç olan yazılımların satın alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Satın Alma	Mayıs 2015
12.1.3	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Mayıs 2015
12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Mayıs 2015
12.3.1	Mevcut sistemdeki aksakların bildirilmesi ve kayıt altına alınması için sorumlular belirlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Görevlendirme	Mayıs 2015
13.1.1	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015
13.1.3	Belediye web sayfasında vatandaşların başvuru ya da işlemlerinin hangi aşamada olduğunu sorgulayabileceği bir modül eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Takip Modülü	Aralık 2015

13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi Formu	Eylül 2015
13.2.2	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen/üretilebilecek bilgilerin tespiti amacıyla bir çalışma yapılacaktır	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Bilgi Yönetimi Haritası	Eylül 2015
13.2.3	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen bilgiler ve birimlerin ihtiyaçları yapılacak boşluk analizleri ile değerlendirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizleri	Kasım 2015
13.2.4	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler		
13.2.5	Tüm Belediye faaliyetlerinin üzerinde yürütülebileceği bütünleşik bir otomasyon sisteminin temin edilebilmesi için, ihtiyaç analizi sonuçları, süreç yönetimi çalışmasının sonuçları, iş akışları ve prosedür yönetimi çalışması sonuçlarından oluşan sistem çözümlemesi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sistem çözümlemesi raporu	Haziran 2016

13.2.6	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye (intranet) Portalı üzerinden personele duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	Sürekli
13.4.3	Belediye Otomasyon Sistemi Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Muhasebesi Modülü	Mayıs 2015
13.5.1	Bilgi Yönetimi Haritası üzerinden mevcut Yönetim Bilgi Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme yeteneği analiz edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Analiz Raporu	Aralık 2015
13.5.2	Boşluk Analizi sonuçları çerçevesinde Yönetim Bilgi Sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi İyileştirmeleri	Aralık 2015
13.7.2	Personelin öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	Haziran 2015

14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi	Aralık 2015
15.1.1	Belediyenin tüm birimlerinde Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Mayıs 2016
15.1.2	Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Mayıs 2016
15.1.3	Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetim Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Sistemi	Mayıs 2016
15.2.3	Elektronik Arşiv Sisteminde Belediyenin Genel Arşivi oluşturulacak ve Birim Arşivleri ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurum Arşivi	Şubat 2016
15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	Sürekli

15.3.2	Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik Kodları	Şubat 2016
15.5.2	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü /Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	Ocak 2016
17.3.1	Belediye intranet portalına yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletebilecekleri bir bölüm eklenecektir	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Portal	Haziran 2015
17.3.2	İntranet portalı iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Formları	Haziran 2015

Tablo 13 Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.4.3	Güncellenen Teşkilat Şeması girişte yerleşim planı halinde, katlarda ise kat planı halinde bulundurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yerleşim Planı/Kat Planı	Nisan 2015
2.4.4	Birimlerin oda girişlerinde çalışan personelin isimleri oda planı şeklinde bulundurulacaktır	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oda Planı	Nisan 2015

Tablo 14 Hukuk İşleri Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11.1.1	Mevzuat takibine ilişkin mevzuat takip sorumluları belirlenip bu kişiler tarafından takipler yapıp gerekli duyurular yapılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Sistemi	Sürekli

Tablo 15 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.2	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik olan oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol" konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Mart 2015

1.3.2	Etik kurallar uygun kanallarla çalışanlar, hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Intranet, Şartnameler, Panolar	Mayıs 2015
1.3.3	Hizmet alım şartnamelerine Firma çalışanlarının Kurumun etik kurallarına uyma yükümlülüğü eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alımı Şartnameleri	
1.5.4	Görev tanımlarına yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazından optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Aralık 2015
1.5.5	Görev dağılımları, iş yükü analizleri ve optimum kadro çalışmaları sonuçlarından yararlanılarak organizasyon yapısı gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Fonksiyonel Organizasyon Şeması	Aralık 2015
1.5.7	Personel memnuniyet anketleri yapılacak ve üst yönetime raporlanacaktır. İyileştirme çalışmalarına başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Haziran 2015

1.5.8	Personel performans göstergeleri oluşturulacak, atama ve yer değiştirmelerde bu göstergeler dikkate alınacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Kasım 2015
2.1.4	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Mart 2015
2.4.2	Teşkilat Şeması İsim Listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Mayıs 2015
2.4.5	Danışma, Santral ve Çağrı Merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesini verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şema ve Listeler	Nisan 2015
2.6.4	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dâhil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevliler Listesi	Kasım 2015

3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin (Stratejik plan çalışmalarına Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan) gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir “ihtiyaç analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	Haziran 2015
3.1.2	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir “envanter analizi” yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Envanter Analizi	Haziran 2015
3.1.3	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir “boşluk analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi	Temmuz 2015
3.1.4	Gerçekleştirilen analizlerle belirlenen stratejiler çerçevesinde “İnsan Kaynakları Eylem Planı” oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Ağustos 2015
3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler ve alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Asgari Nitelikler - Yetkinlik Kriterleri Listesi	Ocak 2015

3.2.2	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Ocak 2015
3.2.3	Yürütülen görevlere katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programları için Eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizleri	Sürekli
3.2.4	Yapılan eğitim ihtiyaç analizleri doğrultusunda (birimlerden gelen talepler dikkate alınarak) ve yöneticiler ile çalışanlar için oryantasyon , yönetim becerileri, kişisel gelişim eğitimleri konularını da dahil ederek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Ocak 2015
3.2.5	Tüm görevler için Prosedürler Seti oluşturulacak ve güncel olarak erişime açılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler Seti	Ekim 2015
3.3.1	Belediyede yürütülen her görev için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Ekim 2015

3.3.2	Görevleri yürüten mevcut personelin bu kriterlere uyumu değerlendirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Mevcut Durum Analizi Raporu	Kasım 2015
3.3.3	Görev Tanımlarına uyumu sağlamaya yönelik personel hareketleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Kasım 2015
3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik bir proje başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Projesi	Eylül 2015
3.4.2	Elektronik ortamda personelin performansının izlenebileceği bir raporlama sistemi oluşturularak Personel Yönetim Sistemine bir modül olarak eklenecektir. İnsan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Modülü	Eylül 2015
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016

3.5.2	Yetkinlik Kriterleri esas alınarak her görev için yapılacak boşluk analizleri çerçevesinde belirlenecek eğitim konuları personele uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Aralık 2015 Aralık 2016
3.5.3	Yer değiştirme suretiyle atanan tüm personelin atandıkları görev için Yetkinlik Kriterleri çerçevesinde belirlenen konulardaki eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
3.5.4	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Eğitim Programı	Sürekli
3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak bir “performans esaslı değerlendirme” projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2015

3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Her Yıl
3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Değişikliği Yazısı	Sürekli
3.8.2	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler İtranet Portalı üzerinden yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İtranet Portalı	Mayıs 2015
7.3.3	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Mart 2015
8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli

9.1.1	Görevler Ayrılığı Listeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Listeleri	Eylül 2015
9.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ekim 2015
9.1.3	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ekim 2015
11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli

11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sisteminin kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Programı	Sürekli
11.3.1	Görevden ayrılan personelin üzerinde taşınırların devri, kayıtlı arşivin, mühür ve kaşelerin tesliminin sağlanması için prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	Şubat 2015
13.1.5	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
13.5.3	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli
13.7.1	İntranet üzerinde her ay belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Anket Formları	Haziran 2015
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli

15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Program	Şubat 2015
--------	--	--------------------------------------	--------------	----------------	------------

Tablo 16 Mali Hizmetler Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	İç Kontrol Yönetmeliği hazırlanacaktır. İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin hayata geçirilmesi için hazırlanan bu yönetmelik ile sorumlu birimler talimatlandırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönerge Tasarısı	Şubat 2015
1.1.4	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016

1.1.6	İç kontrol sistemine ilişkin faaliyetler ve bu faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu olacak olan İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme yazısı	Ocak 2015
1.2.5	İç Kontrol Müdürlüğü “Uyum Eylem Planı İzleme Sistemi”nin takibini gerçekleştirecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
1.4.3	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılarak rapor seti oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Seti	Haziran 2015
1.4.4	Raporlama prosedürü hazırlanarak üretilecek raporların standart formda oluşturulması sağlanacak, raporların zamanlaması ve sunumu konuları bilgilerini kapsayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Haziran 2015
2.6.1	Süreç yönetim sistemi çalışmaları sonrasında Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Kasım 2015
2.6.2	Hassas Görevler Yönetmeliği hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Kasım 2015
5.1.1	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon web sitesinde üzerinden yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web sitesi	Ocak 2015

5.1.2	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon hizmet binası panolarına asılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Panolar	Ocak 2015
5.1.3	Stratejik planda stratejik hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergelerinin yanı sıra bu göstergelerin ölçümlenebileceği veri bağlantıları da yer alacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Haritası	Eylül 2015
5.2.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü her yıl Mart ve Nisan aylarında Plan ve Program sorumluları ile performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları konulu periyodik toplantılar düzenleyecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Toplantı Programı	Mart-Nisan 2015 Mart-Nisan 2016
5.3.2	Performans programı hazırlık tablolarında faaliyetlerin gelir ve gider yaratma Etki Analizi yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hazırlık Tabloları	Mayıs 2015 Mayıs 2016
5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla performans takip programı oluşturulacaktır. Bu program performans programında yer alan her hedef için performans göstergesi ve bütçe ile bunlara ilişkin gerçekleştirmelerin girilebileceği araçlara ve değerlendirmeye yönelik parametrik raporlama sistemine sahip olacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Takip Sistemi	Aralık 2015

5.4.2	Oluşturulan Birim Faaliyet Raporları web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web sitesi	Sürekli
7.2.4	Ön mali kontrol yönergesi çıkartılacak ve ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2015
7.3.1	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği mobil (barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistem kurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Haziran 2015
7.3.2	Mevcut taşınırın sayım ve tespitlerinin yapılarak sisteme aktarılacaktır. Gerekli hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemleri de gerçekleştirilerek mevcut durumun kayıtlara uygunluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Listeleri	Haziran 2015
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
13.4.1	Performans programı ve bütçe Belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İntranet Sayfası	Mayıs 2015
13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Mayıs 2015-2016

14.1.1	Performans Programı web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Programı	Ocak 2015
14.2.1	Kurumsal ve mali beklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Ağustos 2015
14.3.1	İdare Faaliyet Raporu Kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Nisan 2015
14.4.1	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalarından sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ekim 2015
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecektir. ve aylık dönemler halinde izlenecek	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El kitabı	Mart 2015
17.2.1	İzleme ve Değerlendirme Kurulunun çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.3	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporu	6 ayda 1
17.4.1	Yönetici talepleri ve izleme formları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak izleme toplantılarında değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	3 ayda 1
17.4.2	İç ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak izleme toplantılarının gündemine alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	3 ayda 1

17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler çerçevesinde Eylem Planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	3 ayda 1/Sürekli
--------	---	--------------------------	--------------	--------------------	------------------

Tablo 17 Özel Kalem Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2.1.2	Misyon ve Vizyonun görsel temalarla dikkat çekici hale getirilip panolar kullanılarak duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Panolar	Ocak 2015
13.1.2	Belediye Başkanlığı iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Ağustos 2015

Tablo 18 Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetim/Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mart 2015
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecektir. ve aylık dönemler halinde izlenecek	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1
16.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar konusundaki incelemelere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnceleme Prosedürleri	Mart 2015
16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ilişkin makul güvence oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Sürekli

Tablo 19 Yazı İşleri Müdürlüğü

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.3.4	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili Talimat	Sürekli
1.5.1	Hizmet Standardı Envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standardı Envanteri	Mayıs 2015
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Raporu	Mayıs 2015
1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Form ve Belgeler	Mayıs 2015

1.6.3	Bilgi ve belgelerin oluşturulması süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Bilgi yönetimi kontrol setleri, İç Paydaş ve Dış Paydaş Çalıştayları	Mayıs 2015
1.6.5	Belediye Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		Genel Arşiv	Mayıs 2015
2.1.1	Misyon ve Vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Duyuru	Ocak 2015
2.6.4	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dâhil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevliler Listesi	Kasım 2015
3.2.5	Tüm görevler için Prosedürler Seti oluşturulacak ve güncel olarak erişime açılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler Seti	Ekim 2015

3.8.1	Performans yönetimine ilişkin değerlendirme (Personel İstihdamı, yer değiştirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirmesi, izin kullanma esasları, yetki devri esasları ile konulardaki genel ve kurum içi düzenlemeler) prosedürleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Yönetimi Yönergesi	Mart 2015
3.8.2	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler İnternet Portalı üzerinden yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnternet Portalı	Mayıs 2015
4.2.1	Yetki devrinin genel kuralları ile yetki devrine ilişkin prosedür ve raporlamaları kapsayan bir Kurumsal Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
4.2.2	Dönemsel olarak üst yönetici tarafından devredilen yetkinin sınırları ve devredilen yetkinin kullanımına ilişkin raporlama yükümlülüklerinin de yer aldığı bir talimat yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015

13.1.4	Oluşturulacak Teşkilat Şemaları üzerinde Personel iletişim bilgilerinin yer alması ve Belediyenin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2015
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	Haziran 2015
15.2.2	Elektronik Arşiv Sisteminde tüm Birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Birim Arşivleri	Ocak 2016
15.3.3	Birim ve Kurum Arşivlerinde yeterli fiziksel alan ve personel sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Haziran 2015
15.4.2	Standart dosya planı ve kodları kontrol edilecek ve gerekirse revize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Şubat 2015
15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	Mart 2015
15.5.2	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü /Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	Ocak 2016

15.6.1	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Arşivleri	Şubat 2015
15.6.2	Kurum arşivinden sorumlu birim tarafından arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme/prosedür hazırlanacaktır ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği/Prosedürü	Şubat 2015
15.6.3	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek, sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
15.6.4	Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Mayıs 2015

Tablo 20 Tüm Birimler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş Planları	Şubat 2015
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir	Tüm Birimler		Görev Dağılım Tabloları	Şubat 2015
1.2.4	Çalışanlar görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin son durum bilgilerini "Uyum Eylem Planı İzleme Sistemi"ne girişlerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
1.2.6	Birim yöneticileri çalışanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli gerçekleşme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir

1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları gerçekleştirilerek birim faaliyet dizinleri ve iş akış diyagramları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Dizinleri/Süreç Akış Diyagramları	Ekim 2015
1.5.3	Süreç yönetim sistemi kapsamında tüm birimler ve pozisyonlar için görev tanımları oluşturulacak ve personele tebliğ edilecek.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015
2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri hazırlanacak ve/veya revize edilecek.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Ocak 2015
2.2.3	Süreç Yönetim sistemi çalışmaları sonrasında gerekirse birim çalışma yönetmelikleri revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2015
2.3.1	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler belirlenecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Setleri	Aralık 2015

2.3.2	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işleme ilişkin iş yükü analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş yükü analizleri	Aralık 2015
2.3.3	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işlemde sorumlu olan personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel listeleri	Aralık 2015
2.3.4	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev dağılımı çizelgeleri	Aralık 2015

2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkili işlevsel teşkilat şeması, personel isim listesini de kapsayacak şekilde oluşturulacak.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Nisan 2015
2.5.1	Belediyenin tüm faaliyet ve süreçlerindeki karar ve yetki kullanımı alanlarının envanteri çıkartılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fonksiyonel Organizasyon Şeması	Kasım 2015
2.5.2	Fonksiyonel Organizasyon Şeması çerçevesinde birimlere devredilen yetki ile raporlama sorumluluğu ve hesap verilebilirlik arasındaki ilişkiyi gösterecek bir Raporlama Prosedürleri Seti oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Yazı İşleri Müdürlüğü	Raporlama Prosedürleri Seti	Kasım 2015

2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergesi	Kasım 2015
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönerim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Ocak 2015
2.7.2	Müdürlükler içinde ilerleme Toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	2 haftada 1
3.6.2	Birim yöneticileri tarafından Birim Özel Hedef Tabloları ve İş Dağılım Tabloları çerçevesinde çalışanların performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016
3.6.3	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutanakları	Aralık 2015-2016
5.5.2	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016

5.5.3	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.4	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler	.	İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.6.1	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolarında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri	Aralık 2015 Aralık 2016
6.1.2	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
7.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin süreç dizinleri ve iş akışları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Akış Diyagramları (Süreç Haritaları)	Ekim 2015
7.1.5	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Aralık 2015

7.2.1	Prosedür Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılacak ve faaliyetlere ilişkin mevcut süreçler iş analizleri ve optimizasyon çalışmaları ile iyileştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Süreç Analizi Raporu	Ocak 2016
7.2.2	İş analizi sonuçlarına göre süreçlerde karşılaşılan riskler yeniden haritalandırılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	İdare Risk Haritası Revizyonu	Mart 2016
7.2.3	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol Listeleri	Mart 2016
7.3.4	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 2015
7.4.1	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kurulu			
8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Ekim 2015

8.2.1	Prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, mevzuat ve ilgili dokümanları kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Seti	Ekim 2015
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst Yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme Onayı	Ocak 2016
10.1.1	Tüm Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2015
10.1.2	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrollerini 5.5.4 ve 5.5.5 numaralı eylemlerde belirtilen özel hedef ve iş dağılım listeleri üzerinden yapılacak aylık toplantılarla gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Her ay
11.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Aralık 2015
11.3.2	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli

13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Mayıs 2015
15.1.4	Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Aktarma Listeleri	Haziran 2016

Tablo 21 Üst Yönetim

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.2.7	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Ocak 2015
2.7.3	Başkan yardımcıları tarafından İzleme Toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Ayda 1

2.7.4	Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları	6 ayda 1
3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer Değiştirme Yazısı	Sürekli
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	Şubat 2015
4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş Yönerge	Şubat 2015 Şubat 2016
4.3.1	Süreç Yönetim Sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2015
4.4.1	Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015

4.5.1	Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
5.3.1	Her yıl Performans Programı Hazırlama Talimatı ekinde o yıla ilişkin bütçe tavanları belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bütçe Tavanları Cetveli	Mayıs 2015 Mayıs 2016
5.5.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.5	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.4	Belediye Başkanının Müdürlüğünde İdare Risk Koordinatörü ve Tüm Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirme	Haziran 2015
10.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik bir eylem planı geliştirilecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	Eylem planı	Aralık 2015

11.2.1	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve vekil görevlendirmesinin usul ve esaslarına yer verilecektir	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Mart 2015
13.3.1	Tüm Birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi Güncelleme Formları	Sürekli
13.6.1	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibariyle alt yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu	Aralık 2015-2016
13.6.2	Üst Yönetim gerçekleştirmelere yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir.(Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecektir. ve aylık dönemler halinde izlenecek	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

Tablo 22 Risk Çalışma Birimleri

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6.1.3	İdare Risk Koordinatörünün Müdürlüğünde Risk sorumluları ile bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.5	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk haritaları	Ekim 2015
6.1.6	Belirlenen riskler (Birim Risk Haritaları) Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacak ve Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Haritası oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası	Kasım 2015
6.1.7	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Birim Risk Sorumluları	Risk Çalışma Grubu	Risk İzleme Formları	Sürekli

6.1.8	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün Müdürlüğünde her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) Risk İzleme Toplantıları yapacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formlarını değerlendirerek sonuçları Risk Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	Sürekli
6.1.9	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü Müdürlüğünde her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk İzleme Raporunu görüşecek ve İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası Revizyonu	Sürekli
6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları da dikkate alarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılık ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer vb.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Kasım 2015

6.2.2	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü Müdürlüğünde yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Kasım 2015
6.3.1	Birim Risk Sorumluları, Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu	Ekim 2015
6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün Müdürlüğünde toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı	Kasım 2015
6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı Müdürlüğünde toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Aralık 2015

7.1.2	İdare ve Birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden Belediye için bir “süreç kontrol modeli” oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modeli	Aralık 2015
7.1.3	Elektronik ortamda yürütülen her bir faaliyet için süreç haritaları ve prosedürler üzerinden bir çözümleme raporu hazırlanacak ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teslim edilecektir.	Risk Çalışma Grubu	Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	Çözümleme Raporları	Aralık 2015
7.4.1	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kurulu			

II.C.4 Tamamlanma Tarihine Göre İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Tablo 23 Tarih Sıralamasına Göre İç Kontrol Eylem Planı

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1.1.6	İç kontrol sistemine ilişkin faaliyetler ve bu faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu olacak olan İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Görevlendirme yazısı	Ocak 2015
2.1.1	Misyon ve Vizyonun benimsenmesi için yazılı duyuru personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Duyuru	Ocak 2015
2.1.2	Misyon ve Vizyonun görsel temalarla dikkat çekici hale getirilip panolar kullanılarak duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Panolar	Ocak 2015

2.1.3	Misyon ve Vizyonun Kurumun web sayfası girişinde dikkat çekici bir biçimde yer alması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web Sayfası	Ocak 2015
2.2.1	Birimlerin çalışma yönetmelikleri hazırlanacak ve/veya revize edilecek.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Ocak 2015
2.2.2	Birimleri çalışma yönetmelikleri web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri	Ocak 2015
2.7.1	Kurum içi birimler ve üst yönetim tarafından yapılacak toplantılara ilişkin yıllık toplantı planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler/Üst Yönetim		Toplantı Planı	Ocak 2015
3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler ve alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Asgari Nitelikler -Yetkinlik Kriterleri Listesi	Ocak 2015

3.2.2	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Ocak 2015
3.2.4	Yapılan eğitim ihtiyaç analizleri doğrultusunda (birimlerden gelen talepler dikkate alınarak) ve yöneticiler ile çalışanlar için oryantasyon , yönetim becerileri, kişisel gelişim eğitimleri konularını da dahil ederek yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Ocak 2015
5.1.1	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon web sitesinde üzerinden yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web sitesi	Ocak 2015
5.1.2	Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile oluşturulan misyon ve vizyon hizmet binası panolarına asılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Panolar	Ocak 2015
14.1.1	Performans Programı web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Programı	Ocak 2015

1.1.1	İç Kontrol Yönetmeliği hazırlanacaktır. İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin hayata geçirilmesi için hazırlanan bu yönetmelik ile sorumlu birimler talimatlandırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönerge Tasarısı	Şubat 2015
1.1.2	Yeni işe alımlarda verilen temel eğitimlerde ve çalışanlara yönelik olan oryantasyon eğitimlerinde "iç kontrol" konusu bir başlık olarak eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Şubat 2015
1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planında kendi sorumluluklarında yer alan eylemler için iş planlarını oluşturacak ve üst yönetime sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İş Planları	Şubat 2015
1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir	Tüm Birimler		Görev Dağılım Tabloları	Şubat 2015
3.7.4	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik prosedürlerin dikkate alınması için çalışmalar (toplantılar) yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül ve Teşvik Yönergesi	Şubat 2015

4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güncellenmiş Yönerge	Şubat 2015 Şubat 2016
4.2.1	Yetki devrinin genel kuralları ile yetki devrine ilişkin prosedür ve raporlamaları kapsayan bir Kurumsal Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
4.2.2	Dönemsel olarak üst yönetici tarafından devredilen yetkinin sınırları ve devredilen yetkinin kullanımına ilişkin raporlama yükümlülüklerinin de yer aldığı bir talimat yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
4.4.1	Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilenlerde aranacak şartlara yer verilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015
4.5.1	Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin kullanımına ilişkin standart formlar ve raporlama süreleri yer alacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Şubat 2015

11.3.1	Görevden ayrılan personelin üzerinde taşınırların devri, kayıtlı arşivin, mühür ve kaşelerin tesliminin sağlanması için prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	Şubat 2015
15.4.1	Standart dosya planı ve uygulanması konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Program	Şubat 2015
15.4.2	Standart dosya planı ve kodları kontrol edilecek ve gerekirse revize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Şubat 2015
15.6.1	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda Birim Arşivleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Arşivleri	Şubat 2015
15.6.2	Kurum arşivinden sorumlu birim tarafından arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme/prosedür hazırlanacaktır ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları yazılı olarak tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği/Prosedürü	Şubat 2015

1.1.4	Yöneticilere yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Mart 2015-2016 Haziran 2015-2016 Eylül 2015-2016 Aralık 2015-2016
1.3.1	Etik kurallar temel ve oryantasyon eğitimlerine dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Mart 2015
2.1.4	Belediyenin misyonu ile stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri arasındaki ilişki eğitim programlarında ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Mart 2015
3.8.1	Performans yönetimine ilişkin değerlendirme (Personel İstihdamı, yer değiştirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirmesi, izin kullanma esasları, yetki devri esasları ile konulardaki genel ve kurum içi düzenlemeler) prosedürleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Yönetimi Yönergesi	Mart 2015

5.2.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü her yıl Mart ve Nisan aylarında Plan ve Program sorumluları ile performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları konulu periyodik toplantılar düzenleyecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Toplantı Programı	Mart-Nisan 2015 Mart-Nisan 2016
7.2.4	Ön mali kontrol yönergesi çıkartılacak ve ön mali kontrolün oluşturulacak bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yönerge	Mart 2015
7.3.3	Taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlulara yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Mart 2015
11.2.1	Yetki Devri Yönergesinde vekâlet şartları ve vekil görevlendirmesinin usul ve esaslarına yer verilecektir	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Mart 2015

15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Prosedürleri	Mart 2015
16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetim/Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mart 2015
16.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzluklar konusundaki incelemelere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnceleme Prosedürleri	Mart 2015
17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması için Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El kitabı	Mart 2015

17.2.1	İzleme ve Değerlendirme Kurulunun çalışma usul ve esasları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
17.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revizyonuna ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 2015
2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkili işlevsel teşkilat şeması, personel isim listesini de kapsayacak şekilde oluşturulacak.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Nisan 2015
2.4.3	Güncellenen Teşkilat Şeması girişte yerleşim planı halinde, katlarda ise kat planı halinde bulundurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yerleşim Planı/Kat Planı	Nisan 2015
2.4.4	Birimlerin oda girişlerinde çalışan personelin isimleri oda planı şeklinde bulundurulacaktır	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oda Planı	Nisan 2015

2.4.5	Danışma, Santral ve Çağrı Merkezindeki personelin fonksiyonel (birimlerin görevleri) teşkilat şeması ve isim listesini verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şema ve Listeler	Nisan 2015
7.3.4	Kurum taşınmazlarının mevcut durumu ile ilgili çalışma yapıp üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Nisan 2015
14.3.1	İdare Faaliyet Raporu Kurum web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Nisan 2015
1.1.3	Kurum intranet sayfasında "iç kontrol" bölümü oluşturulacak, düzenli anketler ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Sayfası,Eğitim Materyalleri	Mayıs 2015

1.1.5	İç kontrol uyum eylem planı çıktıları ve iş planlarının izlenmesine yönelik bir izleme sistemi oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İzleme Sistemi	Mayıs 2015
1.2.3	İş Planları ve Görev Dağılımlarının çıktı ve tarih düzeyinde izlenebileceği bir uygulama geliştirilecek ve iç kontrol portalı üzerinde kullanıma açılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	Mayıs 2015
1.3.2	Etik kurallar uygun kanallarla çalışanlar, hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İntranet, Şartnameler, Panolar	Mayıs 2015
1.4.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi oluşturulacak ve tüm faaliyetler bu sistem üzerinden yürütülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mayıs 2015

1.4.2	Oluşturulacak intranet portalı Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Süreç Yönetim Sistemi, Prosedür Yönetimi Sistemi, Performans Yönetim Sistemi gibi uygulamalarla daha güçlü hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Intranet Portalı	Mayıs 2015
1.5.1	Hizmet Standardı Envanteri hazırlanacak ve duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standardı Envanteri	Mayıs 2015
1.6.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Envanteri Raporu	Mayıs 2015
1.6.2	Envanter çalışması sonuçlarına göre Birimler tarafından kullanılan yazılım, form ve belgelerdeki bilgiler standardize edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Form ve Belgeler	Mayıs 2015

1.6.3	Bilgi ve belgelerin oluşturulması süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Bilgi yönetimi kontrol setleri, İç Paydaş ve Dış Paydaş Çalıştayları	Mayıs 2015
1.6.4	Belediyemizde ortak bir veri tabanı oluşturulması ve bilgilerin tek bir kaynaktan elde edilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Ortak Veri Tabanı	Mayıs 2015
1.6.5	Belediye Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü		Genel Arşiv	Mayıs 2015
2.4.2	Teşkilat Şeması İsim Listesi ile beraber intranete yüklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Mayıs 2015
3.8.2	Hazırlanan genel ve iç düzenlemeler İtranet Portalı üzerinden yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İtranet Portalı	Mayıs 2015

5.3.1	Her yıl Performans Programı Hazırlama Talimatı ekinde o yıla ilişkin bütçe tavanları belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bütçe Tavanları Cetveli	Mayıs 2015 Mayıs 2016
5.3.2	Performans programı hazırlık tablolarında faaliyetlerin gelir ve gider yaratma Etki Analizi yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hazırlık Tabloları	Mayıs 2015 Mayıs 2016
12.1.1	Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanter	Mayıs 2015
12.1.2	Envanter doğrultusunda tüm birimlerin yazılım ihtiyacı tespit edilecektir ve ihtiyaç olan yazılımların satın alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Satın Alma	Mayıs 2015
12.1.3	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Mayıs 2015

12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Mayıs 2015
12.3.1	Mevcut sistemdeki aksakların bildirilmesi ve kayıt altına alınması için sorumlular belirlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Görevlendirme	Mayıs 2015
13.1.4	Oluşturulacak Teşkilat Şemaları üzerinde Personel iletişim bilgilerinin yer alması ve Belediyenin tüm iletişim kanallarında yayınlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Mayıs 2015
13.3.2	Müdürlükler içinde bilgilere ulaşabilmek için sorumlu personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Mayıs 2015
13.4.1	Performans programı ve bütçe Belediye intranet sayfasında kolay erişilebilir bir biçimde tüm personele açılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Intranet Sayfası	Mayıs 2015

13.4.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetim ve harcama yetkilileri ertesi yıl önceliklerini belirleyerek bunu tüm personele duyuracaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	Mayıs 2015-2016
13.4.3	Belediye Otomasyon Sistemi Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere (yönetim muhasebesi) zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Muhasebesi Modülü	Mayıs 2015
15.6.4	Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli imha ve düzenleme işlemleri tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanaklar	Mayıs 2015
1.4.3	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılarak rapor seti oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Seti	Haziran 2015

1.4.4	Raporlama prosedürü hazırlanarak üretilecek raporların standart formda oluşturulması sağlanacak, raporların zamanlaması ve sunumu konuları bilgilerini kapsayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Haziran 2015
1.5.7	Personel memnuniyet anketleri yapılacak ve üst yönetime raporlanacaktır. İyileştirme çalışmalarına başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Haziran 2015
3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin (Stratejik plan çalışmalarına Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan) gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir “ihtiyaç analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	Haziran 2015
3.1.2	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir “envanter analizi” yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Envanter Analizi	Haziran 2015
6.1.1	İdare Risk Koordinatörü (Başkan Yardımcısı) belirlenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015

6.1.2	Tüm Müdürlüklerde Risk Sorumluları (iki kişi) belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.3	İdare Risk Koordinatörünün Müdürlüğünde Risk sorumluları ile bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme	Haziran 2015
6.1.4	Belediye Başkanının Müdürlüğünde İdare Risk Koordinatörü ve Tüm Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü	Görevlendirme	Haziran 2015
7.3.1	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği mobil (barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistem kurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Haziran 2015
7.3.2	Mevcut taşınırın sayım ve tespitlerinin yapılarak sisteme aktarılacaktır. Gerekli hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemleri de gerçekleştirilerek mevcut durumun kayıtlara uygunluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Listeleri	Haziran 2015

13.7.1	İntranet üzerinde her ay belirlenen bir konuda personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Anket Formları	Haziran 2015
13.7.2	Personelin öneri ve sorunlarını dile getirebilmesi için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	Haziran 2015
15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (canlı dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	Haziran 2015
15.3.3	Birim ve Kurum Arşivlerinde yeterli fiziksel alan ve personel sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Haziran 2015

17.3.1	Belediye intranet portalına yer alan iç kontrol bölümünde yöneticilerin taleplerini iletebilecekleri bir bölüm eklenecektir	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Portal	Haziran 2015
17.3.2	İntranet portalı iç kontrol bölümünde iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin aktarılması amacıyla izleme formları oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Formları	Haziran 2015
3.1.3	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir “boşluk analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi	Temmuz 2015
13.1.1	Belediye Bilgi ve İletişim Sistemleri Analizi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İletişim Sistemleri Analizi Raporu	Temmuz 2015
3.1.4	Gerçekleştirilen analizlerle belirlenen stratejiler çerçevesinde “İnsan Kaynakları Eylem Planı” oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Ağustos 2015

13.1.2	Belediye Müdürlüğü iletişim stratejisinin oluşturulması ve iletişim stratejisi dokümanı ile duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İletişim Stratejisi Dokümanı	Ağustos 2015
14.2.1	Kurumsal ve mali beklentiler raporunun web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kurumsal ve mali beklentiler raporu	Ağustos 2015
3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik bir proje başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Projesi	Eylül 2015
3.4.2	Elektronik ortamda personelin performansının izlenebileceği bir raporlama sistemi oluşturularak Personel Yönetim Sistemine bir modül olarak eklenecektir. İnsan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Modülü	Eylül 2015
5.1.3	Stratejik planda stratejik hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergelerinin yanı sıra bu göstergelerin ölçümlenebileceği veri bağlantıları da yer alacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Haritası	Eylül 2015

9.1.1	Görevler Ayrılığı Listeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Listeleri	Eylül 2015
13.2.1	Belediye birimlerinden faaliyetlerini yürütürken ihtiyaç duydukları bilgileri bildirmeleri istenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet/Bilgi Formu	Eylül 2015
13.2.2	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen/üretilebilecek bilgilerin tespiti amacıyla bir çalışma yapılacaktır	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Bilgi Yönetimi Haritası	Eylül 2015
1.5.2	Süreç yönetim sistemi çalışmaları gerçekleştirilerek birim faaliyet dizinleri ve iş akış diyagramları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Dizinleri/Süreç Akış Diyagramları	Ekim 2015

3.2.5	Tüm görevler için Prosedürler Seti oluşturulacak ve güncel olarak erişime açılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler Seti	Ekim 2015
3.3.1	Belediyede yürütülen her görev için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Ekim 2015
4.3.1	Süreç Yönetim Sistemi kapsamında yapılan incelemeler sonucunda yetki devri yönergesinde devredilecek yetkiler, yetki devrinin süresi ve yetkinin kullanım şekilleri yer alacaktır.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Ekim 2015
6.1.5	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk haritaları	Ekim 2015

6.3.1	Birim Risk Sorumluları, Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu	Ekim 2015
7.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin süreç dizinleri ve iş akışları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Akış Diyagramları (Süreç Haritaları)	Ekim 2015
8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Ekim 2015
8.2.1	Prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, mevzuat ve ilgili dokümanları kapsayacak şekilde belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Seti	Ekim 2015

9.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ekim 2015
9.1.3	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevleri yürüten kişilere (yöneticilik dışında) ikinci bir görev verilmeyecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ekim 2015
14.4.1	Fonksiyonel Organizasyon Şeması, süreçler ve iş akışlarına (süreç yönetim sistemi çalışmalarından sonra) uygun, Birim bazında, bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ekim 2015
1.5.3	Süreç yönetim sistemi kapsamında tüm birimler ve pozisyonlar için görev tanımları oluşturulacak ve personele tebliğ edilecek.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanımları	Kasım 2015

1.5.8	Personel performans göstergeleri oluşturulacak, atama ve yer değiştirmelerde bu göstergeler dikkate alınacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Kasım 2015
2.2.3	Süreç Yönetim sistemi çalışmaları sonrasında gerekirse birim çalışma yönetmelikleri revize edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Güncel Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2015
2.2.4	Güncellenen Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, görev tanımları ve iş süreçleri birim organizasyon şemaları ile desteklenip web sayfasında yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	Kasım 2015
2.5.1	Belediyenin tüm faaliyet ve süreçlerindeki karar ve yetki kullanımı alanlarının envanteri çıkartılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fonksiyonel Organizasyon Şeması	Kasım 2015

2.5.2	Fonksiyonel Organizasyon Şeması çerçevesinde birimlere devredilen yetki ile raporlama sorumluluğu ve hesap verilebilirlik arasındaki ilişkiyi gösterecek bir Raporlama Prosedürleri Seti oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Yazı İşleri Müdürlüğü	Raporlama Prosedürleri Seti	Kasım 2015
2.6.1	Süreç yönetim sistemi çalışmaları sonrasında Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Kasım 2015
2.6.2	Hassas Görevler Yönetmeliği hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Kasım 2015
2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergesi	Kasım 2015
2.6.4	Tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel listelenecek ve bu listeler geçici ya da sürekli ayrılmalar dâhil olmak üzere sürekli olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevliler Listesi	Kasım 2015
3.3.2	Görevleri yürüten mevcut personelin bu kriterlere uyumu değerlendirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Mevcut Durum Analizi Raporu	Kasım 2015

3.3.3	Görev Tanımlarına uyumu sağlamaya yönelik personel hareketleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Kasım 2015
6.1.6	Belirlenen riskler (Birim Risk Haritaları) Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacak ve Risk Değerlendirme Kurulu tarafından İdare Risk Haritası oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası	Kasım 2015
6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları da dikkate alarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılık ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer vb.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Kasım 2015

6.2.2	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü Müdürlüğünde yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Kasım 2015
6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün Müdürlüğünde toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı Taslağı	Kasım 2015
8.3.1	Belirlenmiş olan prosedürlerin her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel prosedür ve dokümanlar	Kasım 2015-2016
10.1.1	Tüm Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Gözden Geçirme Raporu sonuçları çerçevesinde revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Kasım 2015

13.2.3	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen bilgiler ve birimlerin ihtiyaçları yapılacak boşluk analizleri ile değerlendirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizleri	Kasım 2015
1.5.4	Görev tanımlarına yönelik asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenecek, yapılan iş yükü analizlerine dayanılarak birimler bazından optimum kadro çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Raporlama Prosedürü	Aralık 2015
1.5.5	Görev dağılımları, iş yükü analizleri ve optimum kadro çalışmaları sonuçlarından yararlanılarak organizasyon yapısı gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Fonksiyonel Organizasyon Şeması	Aralık 2015
2.3.1	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler belirlenecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Setleri	Aralık 2015
2.3.2	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işleme ilişkin iş yükü analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş yükü analizleri	Aralık 2015
2.3.3	Birimlerin Görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş akışlarında) yer alan her bir işlemde sorumlu olan personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel listeleri	Aralık 2015

2.3.4	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev dağılımı çizelgeleri	Aralık 2015
3.5.1	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Giriş Eğitim Programları	Aralık 2015 Aralık 2016
3.5.2	Yetkinlik Kriterleri esas alınarak her görev için yapılacak boşluk analizleri çerçevesinde belirlenecek eğitim konuları personele uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Aralık 2015 Aralık 2016
3.6.1	Çalışanlara yönelik olarak bir “performans esaslı değerlendirme” projesi başlatılacaktır. Proje kapsamında her pozisyon için "bireysel performans değerlendirme kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2015
3.6.2	Birim yöneticileri tarafından Birim Özel Hedef Tabloları ve İş Dağılım Tabloları çerçevesinde çalışanların performansları Bireysel Performans Kriterlerine göre değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Formları	Aralık 2015-2016

3.6.3	Değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğ edilecek ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Değerlendirme Tutanakları	Aralık 2015-2016
5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına ve bütçeye uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla performans takip programı oluşturulacaktır. Bu program performans programında yer alan her hedef için performans göstergesi ve bütçe ile bunlara ilişkin gerçekleştirmelerin girilebileceği araçlara ve değerlendirmeye yönelik parametrik raporlama sistemine sahip olacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Takip Sistemi	Aralık 2015
5.5.1	Tüm Birim Yöneticilerinden Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmüş olan Performans Göstergelerine ilişkin bir iş planı hazırlamaları istenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.2	Yöneticiler, İş Planlarının Performans Programındaki Hedefler ve Stratejik Plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü görüşünü de alarak Özel Hedefler Tablosu oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu	Aralık 2015 Aralık 2016

5.5.3	Birim Özel Hedef Tabloları Üst Yönetime onay için sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Onay	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.4	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlayacaklar ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler	.	İş Dağılımı Tabloları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.5.5	Yapılan birim toplantılarında özel hedefler aylık olarak yöneticiler tarafından izlenecek ve gerektiğinde nedenleri ile revize edilecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Planları	Aralık 2015 Aralık 2016
5.6.1	Özel Hedefler Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanacak ve İş Dağılımı Tablolarında bu göstergelerin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Hedeflere ilişkin performans göstergeleri	Aralık 2015 Aralık 2016
6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı Müdürlüğünde toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Aralık 2015

7.1.2	İdare ve Birim risk haritaları değerlendirilerek belirlenen kontrol faaliyetleri üzerinden Belediye için bir “süreç kontrol modeli” oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modeli	Aralık 2015
7.1.3	Elektronik ortamda yürütülen her bir faaliyet için süreç haritaları ve prosedürler üzerinden bir çözümleme raporu hazırlanacak ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teslim edilecektir.	Risk Çalışma Grubu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çözümleme Raporları	Aralık 2015
7.1.5	Elektronik ortamda yürütülmeyen her bir faaliyet için süreç haritaları, mevzuat, görev tanımları, kaynaklar, standart formlar, risk haritaları ve kontrol faaliyetlerinden oluşan prosedür setleri oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü/İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Prosedürler Seti	Aralık 2015
7.1.6	Her faaliyete ilişkin prosedür setleri tüm personel ve dış paydaşların erişimine açık hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler/Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Portalı, Web Sayfası	Aralık 2015
8.3.3	Prosedürler Belediye intranet sayfasına eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İntranet Sayfası	Aralık 2015

10.2.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik bir eylem planı geliştirilecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	Eylem planı	Aralık 2015
11.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevler için her müdürlükte yeterli yedeklemenin yapılması.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Aralık 2015
13.1.3	Belediye web sayfasında vatandaşların başvuru ya da işlemlerinin hangi aşamada olduğunu sorgulayabileceği bir modül eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Takip Modülü	Aralık 2015
13.5.1	Bilgi Yönetimi Haritası üzerinden mevcut Yönetim Bilgi Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme yeteneği analiz edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Analiz Raporu	Aralık 2015
13.5.2	Boşluk Analizi sonuçları çerçevesinde Yönetim Bilgi Sistemi yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek ve ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek biçimde iyileştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi İyileştirmeleri	Aralık 2015
13.6.1	Üst Yöneticiler Belediyenin misyon ve vizyonu çerçevesindeki somut beklentilerini sorumluluk alanları itibarıyla alt yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Tablosu	Aralık 2015-2016

14.4.3	Hazırlanan raporların belediye otomasyonuna entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Sistemi	Aralık 2015
7.1.4	Elektronik ortamda yürütülen faaliyetler için kontrol stratejilerinin hayata geçirilmesi için yazılımlarda gerekli düzenlemeler yaptırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Uygulamaları	Ocak 2016
7.2.1	Prosedür Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılacak ve faaliyetlere ilişkin mevcut süreçler iş analizleri ve optimizasyon çalışmaları ile iyileştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Süreç Analizi Raporu	Ocak 2016
9.2.1	Her yıl hassas görevlerde (Üst Yönetimce belirlenen) görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görevlendirme Onayı	Ocak 2016
15.2.2	Elektronik Arşiv Sisteminde tüm Birimler için ayrı ayrı kullanım ve yönetim modülleri tasarlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Birim Arşivleri	Ocak 2016

15.5.2	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden Evrak modülleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü /Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gelen ve Giden Evrak Modülü	Ocak 2016
15.2.3	Elektronik Arşiv Sisteminde Belediyenin Genel Arşivi oluşturulacak ve Birim Arşivleri ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurum Arşivi	Şubat 2016
15.3.2	Elektronik Arşiv Sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri (güvenlik kodları) geliştirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Güvenlik Kodları	Şubat 2016

7.2.2	İş analizi sonuçlarına göre süreçlerde karşılaşılan riskler yeniden haritalandırılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	İdare Risk Haritası Revizyonu	Mart 2016
7.2.3	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Risk Çalışma Grubu/Süreç Çalışma Grubu	Kontrol Listeleri	Mart 2016
15.1.1	Belediyenin tüm birimlerinde Elektronik Arşiv sistemi kurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Mayıs 2016
15.1.2	Dijital imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital imza sertifikaları	Mayıs 2016
15.1.3	Elektronik Arşiv Sisteminin Belge Yönetim Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Sistemi	Mayıs 2016

13.2.5	Tüm Belediye faaliyetlerinin üzerinde yürütülebileceği bütünleşik bir otomasyon sisteminin temin edilebilmesi için, ihtiyaç analizi sonuçları, süreç yönetimi çalışmasının sonuçları, iş akışları ve prosedür yönetimi çalışması sonuçlarından oluşan sistem çözümlemesi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sistem çözümlemesi raporu	Haziran 2016
15.1.4	Mevcut Birim ve Kurum arşivlerinin Elektronik Arşiv Sistemine aktarılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Aktarma Listeleri	Haziran 2016
1.3.4	Kuruma yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İlgili Talimat	Sürekli
3.2.3	Yürütülen görevlere katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programları için Eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizleri	Sürekli
3.5.3	Yer değiştirme suretiyle atanan tüm personelin atandıkları görev için Yetkinlik Kriterleri çerçevesinde belirlenen konulardaki eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli

3.5.4	Mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Eğitim Programı	Sürekli
3.7.2	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Değişikliği Yazısı	Sürekli
3.7.3	Performans yetersizliği nedeniyle görevi değiştirilen personelin bu görevdeki performansının da geliştirilememesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yer Değiştirme Yazısı	Sürekli
5.1.4	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler oluşturulacak yönetim bilgi sistemi üzerinden izlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli
5.4.2	Oluşturulan Birim Faaliyet Raporları web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web sitesi	Sürekli

6.1.7	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Birim Risk Sorumluları	Risk Çalışma Grubu	Risk İzleme Formları	Sürekli
6.1.8	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün müdürlüğünde her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) Risk İzleme Toplantıları yapacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formlarını değerlendirerek sonuçları Risk Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır	Risk Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk İzleme Raporu	Sürekli
6.1.9	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü Müdürlüğünde her ay düzenli olarak (ya da gerektiğinde) toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk İzleme Raporunu görüşecek ve İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Risk Haritası Revizyonu	Sürekli

8.1.2	Prosedürler elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç ve Kontrol Modülleri	Sürekli
8.3.2	Prosedürler, oryantasyon ve diğer eğitim programlarına eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
11.1.1	Mevzuat takibine ilişkin mevzuat takip sorumluları belirlenip bu kişiler tarafından takipler yapıp gerekli duyurular yapılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Sistemi	Sürekli
11.1.3	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Sürekli
11.1.4	Tüm müdürlüklerde birim içinde rotasyona dayalı alternatif bir çalışma sisteminin kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Programı	Sürekli

11.1.5	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim düzenlenmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Sürekli
11.3.2	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	Sürekli
13.1.5	İletişim, toplantı yönetimi ve toplantı düzeni konuları düzenli eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Eğitim Programları	Sürekli
13.2.6	Mevzuat Takip Sorumluları tarafından belirlenen mevzuat değişiklikleri Belediye (intranet) Portalı üzerinden personele duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Portalı	Sürekli
13.3.1	Tüm Birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Bilgi Güncelleme Formları	Sürekli

13.5.3	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli
13.6.2	Üst Yönetim gerçekleştirmelere yönelik olarak toplantılar düzenleyecektir.(Beklenti, hedef ve gerçekleştirmeler görüşülecektir.)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli
14.4.2	Personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar konusunda düzenli ve sürekli eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli
15.3.1	Elektronik Arşiv Sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzinleri Dosyası	Sürekli
15.6.3	Arşivlere yapılan erişim ve sorgulamalar kaydedilerek, sorumlu birime raporlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli

16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ilişkin makul güvence oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Sürekli
3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yetkinlik Eğitim Programı	Her Yıl
10.1.2	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrollerini 5.5.4 ve 5.5.5 numaralı eylemlerde belirtilen özel hedef ve iş dağılım listeleri üzerinden yapılacak aylık toplantılarla gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Her ay
2.7.4	Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Üst Yönetim	Toplantı Tutanakları	6 ayda 1
17.2.3	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. Düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporu	6 ayda 1

1.2.4	Çalışanlar görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin son durum bilgilerini “Uyum Eylem Planı İzleme Sistemi”ne girişlerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
1.2.5	İç Kontrol Müdürlüğü “Uyum Eylem Planı İzleme Sistemi”nin takibini gerçekleştirecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem İzleme Sistemi	3 ayda 1 en az
17.4.1	Yönetici talepleri ve izleme formları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak izleme toplantılarında değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	3 ayda 1
17.4.2	İç ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak izleme toplantılarının gündemine alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Gündemi	3 ayda 1
17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler çerçevesinde Eylem Planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	3 ayda 1/Sürekli

1.2.6	Birim yöneticileri çalışanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli gerçekleşme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Birimler		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.2.7	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme toplantıları yapacaktır.	Üst Yönetim		Toplantı Tutanakları	Ayda Bir
1.5.6	Vatandaş memnuniyet anketleri yapılacak ve üst yönetime raporlanacaktır. İyileştirme çalışmalarına başlanacaktır.	Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Ayda 1
2.7.3	Başkan yardımcıları tarafından İzleme Toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Ayda 1
16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili Birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planlarını belirlemeleri istenecektir. ve aylık dönemler halinde izlenecek	Üst Yönetim/Mali Hizmetler Müdürlüğü /Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Eylem Planları	Ayda 1

2.7.2	Müdürlükler içinde İlerleme Toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	2 haftada 1
1.3.3	Hizmet alım şartnamelerine Firma çalışanlarının Kurumun etik kurallarına uyma yükümlülüğü eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Alımı Şartnameleri	
7.4.1	Çalışmalar Risk Yönetimi Faaliyetlerinde gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler/Risk Çalışma Grubu/ Risk Değerlendirme Kurulu			
13.2.4	Boşluk analizi ile mevcut yazılımlar üzerinde üretilecek çözümlerle giderileceği tespit edilen ihtiyaçlar giderilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler		

II.D. Süreç Yönetim Sistemi Kapsamında Yapılması Gereken Çalışmalar

Mevzuat, belediyelerin amacını (hak ve sorumluluklarını) tamamen, bu amacı yerine getirmek için uygulayacakları yöntemleri de kısmen belirlemiştir. Belediyelerin bu amacı nasıl bir süreç (proses, iş yapış şekli) yapısıyla gerçekleştirebilecekleri ise bir yönetim anlayışının/yaklaşımının konusudur. Kurumlarda böyle bir yönetim yaklaşımı olmadığında, süreçlerle alakalı aşağıdaki problemler baş gösterir:

- + Yapılan iş ve işlemler Standart değildir, uygulayan kişiye veya uygulanan mükellefe göre çözümler farklılıklar gösterebilir.
- + Yapılan iş ve işlemler Denetlenemez ve İzlenemez
- + Hesap verebilirlikten bahsedilemez
- + Performans ölçülemez
- + Eğitim materyalleri yoktur
- + Koordinasyon eksiklikleri sıklıkla yaşanır
- + Önleyici ve düzenleyici çalışmalar yapılamaz
- + Değişime ayak uydurulamaz ve iyileştirmeler yapılamaz
- + Etkin ve verimli çalışma mümkün olmaz
- + Mevzuat hataları yapılır gerekli mevzuata ulaşılamaz
- + Kurumsal prosedürler oluşturulamaz
- + Kişiye bağlı sistemler kurulur
- + Sıklıkla hatalar yapılır

Atalet ve hantallık baş gösterir Böylece hem süreçlerde hem de bu süreçlerin işlemesi sırasında yoğun olarak kullanılan dokümanlardan dolayı çalışma ortamları etkinlikten uzak ve verimsiz olur. Bu durum vatandaş/mükellef memnuniyetinin önündeki en büyük **engeldir**.

Yukarıda bahsedilen problemler sadece ülkemizde değil bütün dünyadaki organizasyonların problemleridir.

Bir süreç temel olarak yerine getirilmesi gereken pek çok iş ile o işlerin ele alınma sırasını belirleyen kurallardan oluşur. Süreç Yönetim Sistemi, süreçlerde yer alan çalışanları, çalışanların yaptığı işleri, çalışanın işini bitirdikten sonra sürecin akışının kiminle devam edeceğini, bu akış sırasında uygulanması gereken kuralları, her türlü uyarı mekanizmalarını bilir ve uygular ve bu şekilde süreçlerin işlemlerini sağlar.

Süreç Yönetim Sisteminin Faydaları

- ✚ Süreç Yönetim Sistemi ile süreçler standartlaşır ve kullanıcı hataları azalır, müşteri için tutarlı bir hizmet anlayışı ortaya çıkar.
- ✚ Süreçlerin kontrol edilebilirliği artar. Dolayısıyla açık ve şeffaf bir mekanizma kurulmasını sağlar. Süreçlerin kalitesi artar; işin doğru kişi ya da kişilere, doğru zamanda verilmesi sağlanır.
- ✚ İş süreçleri hızlanır, işlerin sürüncemede kalmasını engellenir ve verimliliği artar
- ✚ Email ve SMS gibi mesajlaşma mekanizmaları ile uyarı gönderilebilir.
- ✚ Önceden zamanlanmış periyodik olan/olmayan işler oluşturulabilir.
- ✚ İşler kişilere atanabileceği gibi havuzlara da atanabilir, işi biten havuzdan yeni işi alır.
- ✚ İşgücü ihtiyacı azalır, çalışanlar, kırtasiye, koordinasyon vs. yerine işe ve hizmete odaklanır.
- ✚ Karar verme mekanizmaları desteklenir, karar verme süreçleri hızlanır.
- ✚ Kurumun süreçlerini değiştirmesini kolaylaştırır.
- ✚ Süreçlerin performansları ölçülebilir ve hızlandırılabilir.
- ✚ Her bir süreç, süreçlerdeki aktiviteler ve bunları gerçekleştiren aktörler için performans kriterleri belirlenir.
- ✚ Süreçler işledikçe sistem bu kriterlere göre bilgiler toplar.
- ✚ Bu bilgiler gerçek zamanlı ya da geriye dönük olarak ilgili kişilere raporlanır.
- ✚ Elde edilen bilgilere göre süreçler veya aktiviteler iyileştirilebilir ya da aktörler eğitilip ve yönlendirilebilir.
- ✚ Süreçlerin performans verileri gerçek zamanlı olarak üst yönetim tarafından izlenebilecektir.
- ✚ Sürecin her bir adımında kimin ne yaptığı, hangi adımda ne kadar süre geçtiği, örneğin imzalarda ne kadar beklediği ayrıntılı olarak izlenebilecektir.

- ✚ Çalışanların performansları izlenebilecektir.
- ✚ Etkin olmayan insan kaynağının daha verimli ve etkin işlerde çalışması kararları alınabilecektir.
- ✚ Süreç Yönetim Sistemine Geçiş

Süreç Yönetim Sistemine Geçiş Aşağıdaki Safhalarla Olacaktır;

- 1) Var olan süreçlerin analiz edilip kurumun süreç haritasının çıkarılması yani kurumun fotoğrafının çekilmesi.
- 2) Çıkarılan süreçlerin mevzuat ve iş geliştirme teknikleri açısından değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.
- 3) Süreçteki imza yetkileri açısından imza yetkilileri ile iş tanımları bütünleştirilmesi.
- 4) Süreçteki belgelerin standartlaştırılması
- 5) Süreçlerle görev tanımlarının bütünleştirilmesi
- 6) Sürecin tamamı ve adımlarının sürelerinin belirlenmesi
- 7) Süreçteki adımlara ilişkin kontrol listelerinin oluşturulması
- 8) Sürecin performans göstergesinin oluşturulması
- 9) Sürecin riskinin çıkartılması
- 10) Süreçteki hassas görevlerin belirlenmesi
- 11) Süreç kadro ilişkisinin kurulması
- 12) Sürecin mevzuatının belirlenmesi bu çerçevede iç mevzuatında oluşturulması
- 13) Yazılım ortamına alınacak öncelikli süreçlerin belirlenmesi
- 14) Süreçlerin detaylı analizinin yapılarak modellenmesi
- 15) Modellenen süreçlerin bir Süreç Yönetim motoru yardımıyla gerçekleştirilmesi.
- 16) Gerçekleştirilen süreçlerin kullanıma alınması.

III.A. İç Kontrol Yol Haritası

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

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

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

Sarıçam Belediye Başkanlığı olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız iç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığında Planın başarısı ekteki Yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır.

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

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin

önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

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

- ✚ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- ✚ Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dilimlerle "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- ✚ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- ✚ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetleri yerine getirebilmek amacıyla birçok faaliyet için çalışma grubu kurulacak ve bu grupların etkin çalışmalar yapabilmesine olanak sağlanacaktır.
- ✚ Uyum eylem planında yer alan faaliyetlerin hayata geçirilmesi için gerekli olan talimatlar yazılı olarak verilecektir
- ✚ İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir kütük ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.
- ✚ Tabloda tamamlanma tarihi sürekli olarak gösterilen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir tablo oluşturularak, bu eylem planının yayınlanmasını takip eden bir ay içinde üst yönetime sunulacaktır.

Etkili bir iç kontrol sisteminden bahsedebilmek için, bu iç kontrol uyum eylem planı ile bütünleşik olarak, Sarıçam Belediyesinde mutlak surette yapılması gereken işlemler şunlardır;

- ✚ Etkili bir iç kontrol sisteminin tesis edilebilmesi için, eylem planı kapsamında öngörülen tüm eğitimlerin eksiksiz yerine getirilmesi gerekmektedir. Eylem planında yer alan pek çok genel şart ancak belirli eğitim faaliyetleri ile yerine getirilebilecek durumdadır. İnsan kaynaklarının eğitimi ile kurumsal kapasitenin artırılması mümkün olabilecektir.
- ✚ Etkili bir iç kontrol sisteminin temin edilmesinin koşullarından bir tanesi de stratejik yönetimin kurumsallaşmasından geçmektedir. Stratejik planı, faaliyet raporuna kadar sürdüren, performans ölçüm ve performans değerlendirmelerine baz oluşturan ve performans denetiminin de uygulama alt yapısını oluşturan stratejik yönetimin bir kurumda kurumsallaşması hayati önemdedir. Bu çerçevede performans programını süreç yönetimi ile bütünleştiren, süreç odaklı bir performans programına geçilmelidir. Süreç odaklı bir performans programı ile idarenin tüm faaliyetleri performans programına dahil olacak, tüm süreçlere performans göstergesi tanımlanmış olacak ve genel yönetim gideri kalemi sıfırlanarak tüm giderler faaliyetlerle ilişkilendirilebilmiş olacaktır.
- ✚ İç kontrol muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olmasını sağlamayı amaçlayan bir sistemdir. Muhasebe, kamu mali yönetiminde kilit rol oynar. Muhasebe sistemlerini tam ve doğru tutamayan kamu idareleri, karar destek sistemlerini kullanarak maliyet, vatandaş beklentisi gibi pek çok konuda üst yönetimi bilgilendiremeyecektir. Bu eylem planı ile birlikte sunulan Sarıçam Belediyesi Muhasebe İşlemleri Raporda anılan hususlardaki çalışmalar hız kesmeden sürdürülmelidir.
- ✚ Mevzuat, belediyelerin amacını (hak ve sorumluluklarını) tamamen, bu amacı yerine getirmek için uygulayacakları yöntemleri de kısmen belirlemiştir.

Belediyelerin bu amacı nasıl bir süreç (proses, iş yapış şekli) yapısıyla gerçekleştirebilecekleri ise bir yönetim anlayışının/yaklaşımının konusudur. Bir belediyede iç kontrol sistemi ancak güçlü bir Süreç Yönetim Sistemi Projesi ile sürdürülebilir.

✚ Kurum olabilmenin en önemli koşul/özelliklerinden bir tanesi de kurumsal prosedürlerin çeşitli mevzuat formlarında Devlet olma hasletleri ile hazırlanması, uygulanması, izlenmesi, arşivlenmesidir. Bu çerçevede Sarıçam Belediyesi Kurumsal Prosedürlerin hazırlanması stratejisi oluşturulmalı ve bu strateji çerçevesinde bu eylem planında yer alan ya da yer almamakla birlikte olması gereken tüm prosedürler kuruma özgü hazırlanmalıdır.

✚ Bir kurumda etkili bir gelir yapısının olması, finansman sisteminin kuvvetli olması o kurumun yönetimi açısından son derece önemlidir. Bu eylem planıyla birlikte sunulan Sarıçam Belediyesi Gelir Sisteminin Analizi Raporunda yer verilen öneriler çerçevesinde bir eylem planı mantığı içinde Gelir Sisteminin iyileştirilmesi ve Gelir Artırıcı Çalışmalar Yapılması Projesi hayata geçirilmelidir

✚ İç kontrol kapsamında bir iç iletişim stratejisi ve birde dış iletişim stratejisi oluşturulması gerekmektedir. İç iletişim kapsamında, toplantı yönetimi ve bilgi işlem imkanlarından etkili bir şekilde yararlanılmalı, dış iletişim kapsamında ise haber oluşturma teknikleri etkili bir şekilde kullanılmalıdır.

✚ Bilgi işlem ve yazılım teknolojileri bir kurumu iyi yönetmenin en önemli aracı haline gelmiştir. İç kontrol sistemleri de ancak iyi bilgi işlem sistemleri ile kurulabilir. Belediyeler özelinde ise, bir kenti avucunun içine almak için iyi bir bilgi işlem sistemine ihtiyaç bulunmaktadır.

