



"Bereket Kapısı"

**T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ**

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2025 - 2027

Üst Yönetici Sunuşu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerine zorunlu kılınmış olan İç kontrol sistemi, belediyelerin mali yönetim ve denetim süreçlerini güçlendiren bir çerçeveye sunar.

İç kontrol Sistemi yalnızca belediyemizin mali yönetimini değil, aynı zamanda kamu hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmayı da hedefleyen bir sistemdir. Sarıçam Belediyesi olarak, bu eylem planı ile iç kontrolün etkinliğini artırmayı, kaynaklarımızı doğru ve verimli şekilde kullanmayı, olası hataların ve usulsüzlüklerin önüne geçmeyi ve en önemlisi Sarıçam halkının hak ettiği hizmeti güvenle almasını sağlamayı amaçlıyoruz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülen **İç Kontrol Eylem Planı**, belediyemizin mali ve yönetsel yapısında güvence sağlayarak, birimlerimize sunduğumuz hizmetlerin sürdürülebilirliğini ve donanımını artırmayı hedeflemektedir. İç kontrol sistemimiz, sadece mevzuata uyum sağlamayı değil, aynı zamanda kurumsal kapasitemizi güçlendirerek iyi yönetim ilkelerini hayata geçirmeyi de sağlıyor.

Bu eylem planının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarına teşekkür eder, planın belediyemiz için hayırlı olmasını dilerim.



Bilal ULUDAĞ

Sarıçam Belediye Başkanı

1. Sarıçam Belediyesi Tanıtımı

1.1. Kurumsal Tarih

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 Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’a göre oluşturulmuş bir ilçedir. İsmi ilçenin kuzeyinde bulunan Sarıçam ormanlarından almıştır.

Coğrafi konum olarak Torosların eteğine kurulan Çukurova Üniversitesi’nin güneyinde başlayan Sarıçam İlçesi yerleşim alanı, doğuda Misis havzası, batıda Seyhan Nehri ve güneyde Yüreğir ilçesi ile çevrelenmiş bölgede oluşan yerleşim alanıdır. İlçenin kuzeyinde İmamoğlu, batısında Çukurova ve Seyhan, doğusunda Ceyhan, güneyinde Yüreğir ilçeleri bulunmaktadır.

Sarıçam ilçesi topoğrafik açıdan kuzeyde dağlık, güneyde de ovalık alan olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. İlçe merkezi ovalık alandadır. İklimi tipik Akdeniz ikliminin özelliklerini taşır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. Bölgede meydana gelen yağışlar, genellikle yamaç yağışları ve gezici hava kütlelerinin karşılaşması ile oluşur.

Sarıçam çevresindeki bitki örtüsü Akdeniz iklim özelliklerini taşır. 700-800 metreye kadar bodur ağaçlardan oluşan makiler görülür, ancak özellikle yerleşim ve tarım alanlarının yer aldığı alçak düzlüklerde, doğal bitki örtüsü insan eliyle büyük tahribe uğramış çoğu yerde bütünüyle ortadan kaldırılmıştır. Seyhan barajı kenarında murt, zakkum, meşe, karaçalı, keçi boğan türleri görülmektedir.

İlçe sınırları içerisinde Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Çukurova Üniversitesi, Şehir Stadyumu, İncirlik NATO üssü ve Organize Sanayi Bölgesi bulunmaktadır.

Sarıçam İlçe sınırları içinde bulunan Adana Organize Sanayi Bölgesi’nde faaliyet gösteren 351 adet fabrika bulunmaktadır. İlçe merkezinde küçük işletme, atölye ve esnaf sayısı ise 4.132 adet olup ekonomiye katkı sağlamaktadır.

Güneyde D400 Karayolu, Kuzeyde Tem Otoyolu ve ilçe merkezinden geçen Kozan Bağlantı Yolu ile ulaşım sağlanmaktadır. Yine güneyinde bulunan demiryolu ve İncirlik NATO Üssü ile de ulaşım sağlanmaktadır.

1.2. Sarıçam Belediye Başkanlığının Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri

Misyonumuz

Yenilikçi, çevreye duyarlı, adil ve güvenilir hizmet anlayışıyla paydaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak; yaşanabilir ve sürdürülebilir kent oluşturmak.

Vizyonumuz

Sürdürülebilir çözümlerle geleceği kucaklayan, coğrafyasının en yaşanılabilir öncü marka kenti olarak dünyada tanınmak.

Temel Değerlerimiz

Üretken Belediyecilik;

Altyapı, Ulaşım, Çevre, Enerji

Kadın, Aile, Çocuk

Emekliler/Yaşlılar

Dirençli Şehirler

Yerel Ekonomi

Sosyal Destekler

Katılım

Güvenli, Yaşanabilir Şehirler

Akıllı Dijital Şehirler

1.3. Stratejik Amaçlar ve Hedefler

AMAÇ 1 KURUMSAL KAPASİTENİN VE HİZMET KALİTESİNİN ARTTIRILMASI

HEDEF 1.1 İnsan Kaynağı Yönetiminin Etkin ve Verimli Yürütülmesini Sağlamak

HEDEF 1.2 Hukuksal İş ve İşlemlerin Yönetimini Sağlamak

HEDEF 1.3 Bilişim Altyapısının Sürdürülebilirliğini Sağlamak

HEDEF 1.4 Yazı ve Kararlar Yönetimini Sağlamak

HEDEF 1.5 Kurumsal Yapıyı Geliştirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak

HEDEF 1.6 Paydaş Memnuniyeti ve Etkileşim Yönetimini Sağlamak

HEDEF 1.7 Etkin Paydaş İletişimi ve Temsil Performans Geliştirmek

HEDEF 1.8 Kurum İhtiyaçlarını Karşılama ve Verimliliğini Arttırmak

AMAÇ 2 EKONOMİK KALKINMA VE YEREL İSTİHDAMIN ARTTIRILMASI

HEDEF 2.1 Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak

HEDEF 2.2 İstihdam ve Mesleki Eğitim Stratejilerini Geliştirmek

HEDEF 2.3 Ekolojiye Duyarlı Sağlıklı ve Sürdürülebilir Bir Çevre Oluşturmak

AMAÇ 3 KENTSEL ALTYAPININ MODERNİZASYONU VE SÜRDÜRÜLEBİLİR ŞEHİRCİLİK

HEDEF 3.1 Kentsel Gelişimi Desteklemek İçin Sürdürülebilir İmar Planları Oluşturmak ve Modern Şehircilik Uygulamaları

HEDEF 3.2 Afet ve Acil Durum Kapasitesini Geliştirmek ve Yönetmek

HEDEF 3.3 yaşanabilir, Çevreye Duyarlı ve Sürdürülebilir Kentsel Alanlar ve Altyapı Tasarlamak

AMAÇ 4 SOSYAL HİZMET VE SAĞLIK HİZMETLERİNİN YAYGINLAŞTIRILMASI

HEDEF 4.1 Toplumun Sosyal İhtiyaçlarını Kapsayan Destek Faaliyetlerini ve Dezavantajlı Bireylerin Yaşam Kalitesini Arttırmak

HEDEF 4.2 Bütüncül Sağlıklı Yaşam Olanaklarını ve Bakım Hizmetlerini Sunmak ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak

HEDEF 4.3 Paydaşların Sağlıklı, Huzurlu Hizmet Almaları İçin İşyerlerinin Denetimini Sağlamak ve Ruhsatlandırmak

AMAÇ 5 KÜLTÜR VE GENÇLİK HİZMETLERİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ

HEDEF 5.1 Her Sarıçamlı'nın Spora Eşit Erişimini Sağlamak

HEDEF 5.2 Kültürel Değerlerimize Uygun, Yenilikçi, Birlik ve Beraberlik Duygusunu Geliştiren Kültür, Sanat ve Eğitim Etkinliklerini Gerçekleştirmek

AMAÇ 6 YAŞANABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE YARATMAK

HEDEF 6.1 Sarıçam'da Yaşayanlara Ekolojik Denge İçerisinde Sürdürülebilir ve Yaşanabilir Daha Yeşil Bir Çevre Oluşturmak

HEDEF 6.2 Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Mekanizmalarını Geliştirmek, İklim Değişikliği Etkileri İle Mücadele Ederek Yaşanabilir ve Sürdürülebilir Bir Çevre Yaratmak

1.4. Görev, Yetki 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.

6360 sayılı kanun kapsamında; madde 7’de 5216 sayılı kanunun 7 nci maddesinin başlığı “Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları” şeklinde değiştirilerek, mevcut Büyükşehir İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekli almıştır;

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

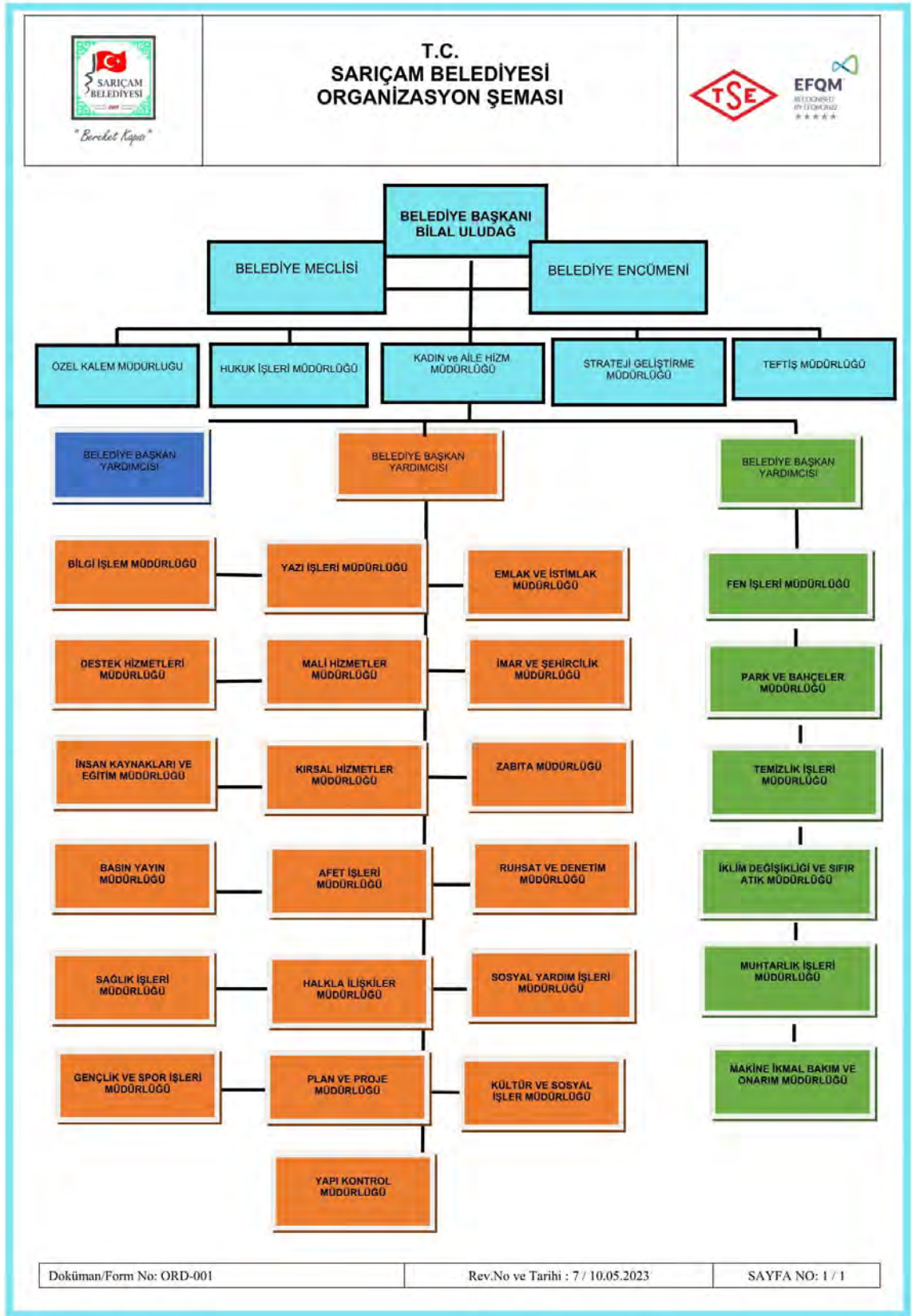
e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak. (Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

1.5. Belediyenin Kurumsal Yapısı

Belediyemiz organizasyon yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. ve 49. maddelerine göre kurulmaktadır.

Belediyemizin kurumsal yönetim yapısını gösteren organizasyon şeması şu şekildedir;



2. İç Kontrol Sistem Mevzuatı, Rol ve Sorumluluklar

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı nca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" 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.

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)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar;

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 birimi 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.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise Mali Hizmetler (Strateji Geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici	– İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, – Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, – İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, – Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.
İç Denetçiler	– Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, – Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, – Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	– Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, – Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, – İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	– İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, – İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	– Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”	

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun'un 55.maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Belediye Başkan Yardımcısı, Strateji Geliştirme Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Teftiş Kurulu Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

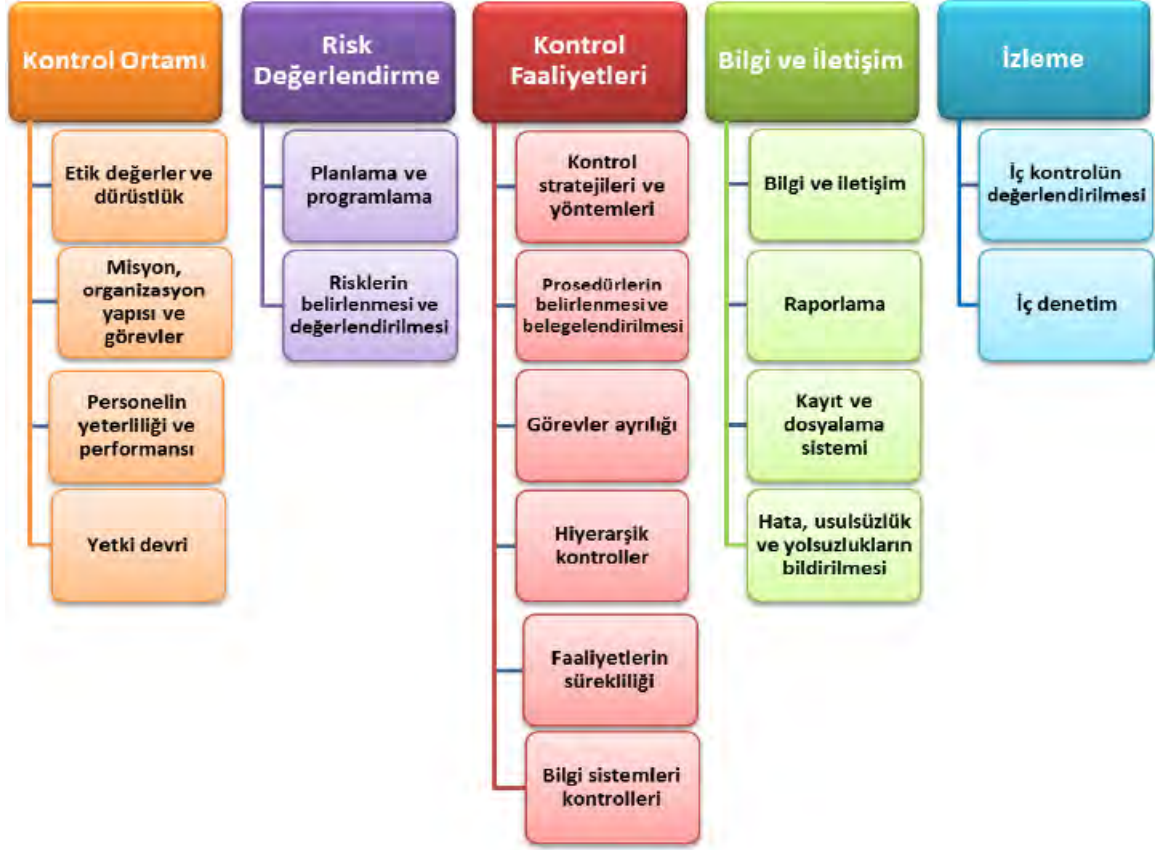
“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığı na gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2014 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.”

Tebliğ’de iç kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda da belirlemeler yapılmıştır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



3. Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetim Süreci

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

4. Sarıçam Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı

Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler izleyen sayfada bileşen, standart ve genel şart bazında bir tablo aracılığıyla özetlenmiştir. zet Tabloda yer alan eylemlerin bileşenler bazında detayları, ilerleyen sayfalarda “Eylem Matrisleri” olarak düzenlenmiştir. Son olarak ise tamamlanma tarihleri ve sorumlu birimlerine göre eylemler ile Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimler ayrı tablolar halinde yer almaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve iç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için çalışmalar yapılmalıdır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin daha fazla benimsenmesi için tanıtıcı toplantılar ve eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurumsal seviyede anlaşılmış iç kontrol kavramı	2025 Ocak Sürekli	
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır. Bu Yönerge ile sorumlu birimler İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin hayata geçirmeleri konusunda talimatlandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	2024 Aralık	
			KOS 1.1.3	2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı kitapçık haline getirilerek tüm müdürlükler ile paylaşılacaktır. Web sitesinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kitapçık, Tanıtım Dokümanı, Dağıtım Yazısı veya E-posta Kurumsal Portal ve Web Sitesinde güncel link	2025 Ocak Sürekli	
			KOS 1.1.4	WEB sayfası projesinin hayata geçirilmesi ile birlikte web sayfası üzerinde iç kontrole yönelik form oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi	2025 Ocak	
			KOS 1.1.5	6 aylık ilerleme raporları İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulacak ve Müdürlüklerle paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tefiş Kurulu Müdürlüğü	İlerleme raporu	2025 Haziran 2025 Aralık 2026 Haziran 2026 Aralık	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin işleyişini artırmak adına eylemler geliştirilecektir.	KOS 1.2.1	İç kontrole yönelik birim yöneticileri iş planlarını hazırlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Planları	2025 Şubat	
			KOS 1.2.2	Birim yöneticileri iş planları çerçevesinde çalışanların görev dağılımlarını yapacak ve tebliğ edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tabloları	2025 Şubat	
			KOS 1.2.3	Birim yöneticileri çalışanlarla görev dağılımında yer alan faaliyetlere ilişkin düzenli gerçekleştirme toplantıları yapacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	3 Ayda Bir	
			KOS 1.2.4	Yönetimi Gözden Geçirme Toplantıları Yapılacaktır. Kontrol çalışmaları ile ilgili gündem yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	Katılımcı Listesi, Toplantı Tutanağı	2025 Haziran	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar, yaptırımlar, Kurulun çalışma usul ve esasları gibi konuların düzenleneceği bir iç düzenlemeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar uygun kanallarla çalışanlar, hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	WEB Sitesi	Sürekli	
			KOS 1.3.2	Etik Komisyon üyeleri ile görevleri, görev süreleri ve diğer hususlar belirlenecek, çalışanlara duyurulacak, web sitemizde yayınlanacak, ihtiyaç halinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	WEB Sitesi	Sürekli	
			KOS 1.3.3	Kurum genelinde etik eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi ve Toplantı Görselleri	Yıllık Eğitim Takvimi (Sürekli)	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz, Stratejik Plan dahilinde çalışmalarını sürdürmektedir. Stratejik Plan çerçevesinde yıllık Performans Programı hazırlanmakta ve buna uyumlu olarak Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanarak web sitemizde yayınlanmaktadır. Raporların kullanılabilirlik ve anlaşılabilirliği konularında geliştirmelere ihtiyaç vardır.	KOS 1.4.1	Kurumun Stratejik Planına göre Performans Programlarının Hazırlanmasına ve web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı ve web Sitesi	2025 Kasım 2026 Kasım	
			KOS 1.4.2	Kurumun Stratejik Planına ve Yönerge esaslarına göre Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına ve web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu ve web Sitesi	2025 Nisan 2026 Nisan	
			KOS 1.4.3	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu hazırlanmasına ve web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu ve web Sitesi	2025 Temmuz 2026 Temmuz	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz ISO 9001 ve 10002 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun çalışmakta her çalışana ve hizmet alan vatandaşa adil ve eşit davranılmakla birlikte bunu geliştirecek eylemler hayata geçirilecektir. Hizmetlerden yararlananların ve personelin şikâyet ve önerileri ilgili birimlere iletilmektedir.	KOS 1.5.1	Kurumumuza ait Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu web sitemizde yayınlanmaya ve güncellenmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Dış paydaşlarımıza yönelik öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirmeleri için memnuniyet anketi uygulanacak ve üst yönetime sunulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Değerlendirme Anketi, Değerlendirme Raporu (Anket sonuçları)	Yılda en az bir defa yılın ilk çeyreği	
			KOS 1.5.3	Çalışanlarımıza yönelik öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirmeleri için memnuniyet anketi uygulanacak ve üst yönetime sunulacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Değerlendirme Anketi, Değerlendirme Raporu (Anket sonuçları)	Yılda en az bir defa yılın ilk çeyreği	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç kontrol güvence beyanı ile mali kaynakların yönetimi ve genel yönetim konusundaki bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir. Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekte olup faaliyet raporları sistem aracılığı ile hazırlanmaktadır.	KOS 1.6.1	Kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi modüllerle desteklenmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	
			KOS 1.6.2	Belediye İdare Faaliyet Raporundaki bilgi ve belgelerin doğruluğu Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı, Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Faaliyet Raporu, Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Hiz. Br. Yön. Beyanı	2025 Nisan 2026 Nisan	
			KOS 1.6.3	Harcama yetkilileri, gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporlarını hazırlayacak, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı, birimleri harcama yetkilileri/müdürleri tarafından imzalanacaktır.	Tüm Birimler		Birim Faaliyet Raporu, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	2025 Ocak 2026 Ocak	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun misyon, vizyon ve değerlerimiz 2025-2029 Stratejik planında hazırlanmış ve yazılı olarak belirlenmiştir. 01/10/2024 tarih ve 43 sayılı yazısı ile birimlere dağıtımı yapılmıştır. Web sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Kurum misyon, vizyon ve kalite politikası müdürlükler ve çalışanların görebilecekleri yerlere asılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görseller	Sürekli	
KOS 2.1.2			Çalışanlara yönelik düzenlenen eğitimler içerisinde misyon ve vizyonun yayılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanaqları	Sürekli		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilmekte olan süreçler için kalite çalışmaları çerçevesinde süreç haritaları, görev tanımları yapılmış olup yıllık olarak iç tetkik ile kontrol edilmekte, ayrıca birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı birim çalışma yönetmelikleri Belediye Meclisi onayı ile oluşturulmaktadır.	KOS 2.2.1	Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliklerin güncellenerek idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenecek ve kurumun WEB sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetmelikler, WEB Sitesi	Sürekli	
			KOS 2.2.2	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusunda ilgili birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacak ve yayımlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili mali yıla ait Performans Programı	2024 Kasım 2025 Kasım	
			KOS 2.2.3	Birimlerin gerçekleştirmekte olduğu faaliyetler ile ilgili süreç haritaları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	Sürekli	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite Yönetim sistemi çalışmaları kapsamında her çalışanın görev tanımı yapılmış, görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar mevzuata ve birim yönetmeliklerine uygun olarak tanımlanmıştır. Ancak gerek faaliyet alanının gerek personel değişiklikleri gerekse mevzuatın değişimine uygun olarak görev tanımlarının gözden geçirilerek revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.3.1	Görev tanımları birimlerde çalışan her personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Sürekli	
			KOS 2.3.2	Birimlerin gerçekleştirme olduğu görevler ile ilgili süreç haritaları, personeller tarafından bilinecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Haritaları	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuzun organizasyon şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup web sitemizde yayınlanmaktadır. Müdürlüklerin kendi içlerindeki organizasyon şemaları QDMS yazılım sisteminde mevcuttur.	KOS 2.4.1	İdare ve birimler, organizasyon şemalarında değişiklik olması halinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirecek, söz konusu değişimlerin web sitesinde yayınlanmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Organizasyon Şeması	Her güncelleme sonrası revize edilecek	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuzda organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik açısından değerlendirilerek oluşturulmuştur	KOS 2.5.1	İhtiyaç halinde, idare organizasyon yapısına, yetki devri ve imza yetkilerine ilişkin öneriler sunulacaktır. İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir. Raporlar standart hale getirilecek, doğru ve güvenilir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gerekli görülmesi halinde sunulacak önerilere ilişkin bilgi, belge ve doküman.	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenecektir.	KOS 2.6.1	Görevler üzerinde risk analizi yapılarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenerek güncellenecek ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analizi	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilen ve üretilen hizmetler ile sonuçlarını takip etmek amacıyla Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri QDMS sistemi üzerinden talep ettikleri dönemler ilişkin raporlama yapabilmektedir. Düzenli izleme - değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 2.7.1	Birimler ürettikleri hizmetler ve yaptıkları çalışmaları QDMS sistemi üzerinden girecek, 3 aylık raporlar halinde üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	3 Aylık Rapor	Sürekli	
			KOS 2.7.2	Stratejik Plan ve Performans Programında yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumu belirli periyotlarla üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	2025 Nisan 2026 Nisan	
			KOS 2.7.3	Birim amirleri bağlı olduğu başkan yardımcılar ile periyodik olarak koordinasyon ve değerlendirme toplantıları yapacak.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanaqları	Sürekli	

KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel istihdamı ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Personel ihtiyaç ve boşluk analizleri yapılarak kurumun iş yüküne göre personel dağıtımına ve nitelikli personel istihdamına önem verilmektedir.	KOS 3.1.1	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik insan kaynakları prosedürleri mevcuttur.Yılda bir defa gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi ile İlgili Prosedürler	Yılda bir	
			KOS 3.1.2	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	Yılda en az bir defa yılın ilk çeyreği	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili eğitim, faaliyetler ve etkinliklerini takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesine dair çalışmalar yapılmalıdır.	KOS 3.2.1	İdarede işe yeni başlayan her çalışan için oryantasyon eğitimi düzenlenmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve mevcut görevler için uygun personel seçilmesine özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel görevlendirmelerinde; eğitim durumları, katıldıkları eğitimler, sahip olduğu sertifikalar ve değerlendirmeler dikkate alınmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özlük Dosyaları	Sürekli	
			KOS 3.3.2	Görevlendirilen personelin eksikliklerini tanımlamaları için yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı Sertifika, Belge, Doküman	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı ve liyakat ilkesine uygun olarak görevinde ilerleme ve yükseltilmesine birimlerin ihtiyaçları ve üst yönetimin değerlendirmesi sonucu hareket edilmektedir.	KOS 3.4.1	Performans değerlendirme sistemi oluşturulacak, görevde ilerleme ve yükselme durumlarında bu veriler dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazısı	Sürekli	

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu vardır. İdarelerimizde gerek aylık, gerek YGG, gerek üst yönetimin belirli zamanlarda istediği raporlar, gerekse birim amirleri bağlı oldukları başkan yardımcılara ile yapmış oldukları toplantılarda bilgi akışı yapılmaktadır. Mevcut durum standartı karşılanmaktadır.								
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlandı.	2025-2029 Stratejik Planımız hazırlanarak Belediye Meclisinin 01/10/2024 tarih ve 43 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Her yıl Performans Programımız hazırlanmakta ve takip edilmektedir.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzda performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır ve duyurulmaktadır. Bütçe ve Performans Programına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	RDS 5.2.1	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Çalışmaları / Performans Programı	2025 Ekim 2026 Ekim		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçeleri performans programı ile stratejik plana uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Çalışmaları / Performans Programı	2025 Ekim 2026 Ekim		
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bütçe ile amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaya çalışılmaktadır. Performans ve bütçe gerçekleşmesinin izlenebilmesi için performans takibi yapılmalıdır. Performans takibinde iyileştirmeler yapılacaktır.	RDS 5.4.1	Stratejik planda öngörülen faaliyetlerin gerçekleştirme durumlarının izlenebilmesi için ara değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet Değerlendirme Raporu	Üç ayda bir		
			RDS 5.4.2	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirme düzeyinin kontrol edilebilmesi için YGG toplantılarında görülecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	YGG Toplantı Tutanakları	2025 Temmuz		
			RDS 5.4.3	Faaliyet raporları hazırlanmaya devam edecek ve internet sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	2024 Nisan 2025 Nisan		
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri 2025 - 2029 Stratejik Planı hazırlanırken tüm yöneticilerin ve kalite temsilcilerin görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanarak hedefler konulmuştur.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri her yılın başında stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri destekleyen ve tamamlayan birimlerin hedeflerini açıklamalarına yönelik çalışmalar yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Performans Programı	2025 Ağustos 2026 Ağustos		

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanırken tüm yöneticilerin ve kalite temsilcilerin görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanarak hedefler konulmuştur. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk değerlendirme çalışmaları tamamlanmış olup detay çalışmaları devam etmektedir. İyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.	RDS 6.1.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğünce birimlerin süreçleri alanında risk çalışması gerçekleştirilecek, risk altında bulunan süreçlerin iyileştirme çalışmalarında bulunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Çalıştayı, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması tamamlanmış olup düzenli olarak devam etmesi sağlanacaktır.	RDS 6.2.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğünce birimlerin süreçleri alanında risk çalışması gerçekleştirilecek, risk altında bulunan süreçlerin iyileştirme çalışmalarında bulunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Çalıştayı, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuzun 2025-2029 Stratejik Planı'nda yer alan eylemler için ve birimlerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak belirlenmiş olan risklere karşın eylem planı oluşturulacaktır.	RDS 6.3.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğünce birimlerin süreçleri alanında risk çalışması gerçekleştirilecek, risk altında bulunan süreçlerin iyileştirme çalışmalarında bulunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Çalıştayı, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklemle yohyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen her bir faaliyet ve süreç haritaları tanımlanmış, QDMS üzerinde mevcuttur. Risk noktalarının önceliklendirilerek kontrolü tamamlanmıştır. Risk yönetimi konusunda birimler bazında farkındalık artırılmalıdır.	KFS 7.1.1	Süreçler üzerinden riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecek ve güncellenecektir. Kontrol noktalarının takibi Kalite Yönetim Sistemi ile koordineli olarak yürütülecektir. İç Kontrol sistemi kapsamında risk değerlendirmelerinin yapıldığı, risk yönetimi ile ilgili sorumlular belirlenerek dönemsel olarak takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Çalıştayı, Toplantı Tutanakları	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Ön Mali Kontrol Birimi, Ön Mali Kontrol Yönergesi ve formları oluşturulmalı.	KFS 7.2.1	Ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, sorumluluk ve süreçler takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Formu	Sürekli	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumumuzda taşınır ve taşınmaz varlıkların sorumluları belirlenmiştir. Taşınır ve Taşınmazların mevcut durumu modül üzerinden raporlanabilmektedir. Sistem üzerinden güncellemeler yapılmalıdır.	KFS 7.3.1	Taşınır ve taşınmazların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebildiği sistemimiz mevcut olup, tüm taşınır ve taşınmazların modül üzerinden takip ve raporlanmasına devam edilecek. Gerekli koşullarda güncellemeler yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Envanter Kayıtları	2025 Aralık 2026 Aralık	
			KFS 7.3.2	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacak. Tüm taşınmaz envanterlerinin modül sistemi üzerinden takip ve raporlanması sağlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz Envanter Kayıtları	2025 Aralık 2026 Aralık	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol faaliyetleri için düzenli maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Yapılan risk analizleri neticesinde kontrol yöntemlerinin maliyetleri belirlenerek, maliyetin beklenen faydayı aşmayacak şekilde çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda/ Maliyet Analizi	Sürekli	
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuzda Strateji ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında süreç ve prosedürlerin belirlenmesine yönelik çalışma yapılmış ve bu çalışmaların izlenmesi için bir sistem oluşturulmuştur.	KFS 8.1.1	Kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde Strateji ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan prosedürler ve iş akışları ihtiyaç duyulan alanlarda güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Yönetim Sistemi	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar idari ve mali karar işlemlerin başlama, uygulama ve sonuç aşamalarını kapsamaktadır ama geliştirilmeye açıktır.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ihtiyaç duyulan alanlarda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür / Doküman	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır, güncellemeleri yapılmaktadır.	KFS 8.3.1	Kalite denetim (iç ve dış) sonuçları ve mevzuat değişiklikleri dikkate alınarak süreç ve prosedürlerin gözden geçirilmesine, QDMS üzerinde güncellenmesine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	Sürekli	

KFS9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Her dönem başı gerçekleştirme görevlileri ve yedekleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Kurumun personel yetersizliği konusunda temininin ayrıca hizmet alımları ile karşılanmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.								
KFS10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından yasal düzenlemeler çerçevesinde sorumluluk ilkesi gereği kontroller yapılmaktadır. Ayrıca süreç ve prosedür işlerlikleri iç ve dış kalite denetimleri ile kontrol edilmekte, ihtiyaç duyulan noktalarda güncellemeler yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuzda kullanılan QDMS yazılımı üzerinden yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, gerekli hallerde hataların düzeltilmesini sağlamaktadırlar. İç Kontrol çalışmalarına dair ilerleme raporları hazırlanarak dönemsel olarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaya devam edilecektir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.								
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımları yapılmıştır. Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmektedir. Mevzuatı takip etmekten sorumlu personel belirlenmiştir. Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimleri verilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçişte ilgili sisteme ilişkin eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.1	Birimlerde her personele esas sorumlulukları ile yer aldığı görev tanımı yapılmış olup, güncellemeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanımları	Sürekli		
			KFS 11.1.2	Yeni bilgi sistemlerine geçişte ilgili sisteme ilişkin eğitimler hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	Sürekli		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Görevlere ilişkin vekalet edeceklerin nitelik ve şartları belirlenmiştir. Vekil görevlendirilmesinin usul ve esasları belirlenmiştir. Çalışanın Kurumda bulunmadığı durumlarda (izin vs.) EBYS sistemi üzerinde E-İmzası pasif duruma getirilmekte ve vekalet edecek kişinin e-imzası aktif hale getirilmektedir. Vekalet edenin yaptığı iş ve işlemler								
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personele ilgili doküman gereği bilgilendirme yapılarak İlişik Kesme Formu hazırlanmış olup, süreç yürütülecektir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel bilgilendirilerek ilişik kesme formu imzalanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlişik Kesme Formu	Personel İşten Ayrıldığında		

KFS12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik kontroller yazılı olarak belirlenmiş olup uygulanmaktadır. Bu kurallara uyulacağına dair çalışanlardan taahhüt alınacaktır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik kontroller sürekli olarak takip edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür / Doküman	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Çalışanlar görev ve sorumlulukları kapsamında görüntüleme, yazma ve değiştirmeye yönelik yetkilendirmeler EBYS, QDMS ve DİGİKENT yazılım üzerinden yapılmış olup, bu yetkiler izlenmekte, ihtiyaç ve değişimler doğrultusunda güncellenmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar takip edilecek, gerekli görüldüğü alanlarda güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür / Doküman	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İş geliştirme kapsamında saptanan alanlarda bilgi sistemleri temini ya da geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.	KFS 12.3.1	Kurumumuzun mevcut bulunan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda gerekli görülürse iletişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür / Doküman	Sürekli	
BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli iletişim çalışmalarımız yapılmaktadır.	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli iletişim çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı iletişim, e-posta, Kurum internet sitesi vb.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için ihtiyaç duyulan altyapı (EBYS, Digikent, KYS dokümanları, Kamu Mevzuat Sistemi vb.) mevcuttur. Yazılımlar sürekli olarak ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmekte ve birimlerin modul talepleri gündeme alınmaktadır. İstenen raporlamalar yazılım sistemleri							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellemeleri yönünde gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuzda görevli personelin stratejik plan, performans programı ve bütçe bilgilerine kolayca ulaşabilirliği sağlanmış olup bunun sürdürülmesi sağlanmaktadır.	BİS 13.4.1	Müdürliklerin geçmiş yıllar ait bütçeleri ve bütçe uygulama sonuçları performans programlarında yer alması sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Çağrısı	2025 Haziran 2026 Haziran	
			BİS 13.4.2	Performans Programı ve Bütçenin uygulanması ve takibinin Digikent, QDMS Performans programları ile takibi yapılması ilgili çalışanlar tarafından sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemlerinin, idarenin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde uygulanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Sistemi	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetim performans programı hazırlıklarının başlangıcında o yıla ilişkin önceliklerini duyurmaktadır. Üst yönetim performans programının yayınlanmasını müteakip o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildirmektedir. Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturmaktadır. İş planları üst yönetim tarafından değerlendirilmekte ve onaylanmaktadır. Görev dağılımlarında o işe ilişkin somut çıktılar ile performans gösterge ve							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizin yatay ve dikey iletişim sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1	Belediyemiz çalışanları tarafından WEB Sitesi üzerinden.QDMS yazılım sistemi, kurumsal eposta adresleri, ana bina ve ek binalarda bulunan öneri kutuları aracılığıyla yatay ve dikey iletişim sağlamakta olunan Öneri Sistemi mevcuttur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneri Raporları Öneri Komisyon Kararları,	Sürekli	
			BİS 13.7.2	Bu kapsamda ki açık kapı politikası, birim içi toplantılar, ÇMA anketi ile personelin değerlendirme ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları, Birim Toplantı Tutanakları	Sürekli	
BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizde her yıl ilgili yasal düzenlemelerine uygun olarak yapılan Performans Programı ve Faaliyet Raporları ile amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve bunları uygulama sonuçları belirlenmektedir. Faaliyet Raporumuz ve Performans Programlarımız Belediyemiz web sitesinde yayınlanmakta olup kamuoyuna açık ve ulaşılabilir.	BİS 14.1.1	Belediyemiz amaç, hedef, strateji, varlık yükümlülük ve performans programı, faaliyet raporu kurumumuzun web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı, Faaliyet Raporu	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	BİS 14.2.1	Mali beklentiler raporunda ilk altı aya ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin ve ikinci altı aya ilişkin gerçekleştirilecek faaliyetlerin yer alması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Beklentiler Raporu	2025 Temmuz 2026 Temmuz	

BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurumumuzda bu kapsamdaki incelemeler Başkanlık Makamı talimatıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmamaktadır.							
İS17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol uyum eylem planının uygulamaya konulması ile birlikte bu konudaki çalışmalara daha etkin olarak devam edilecektir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu aracılığıyla sistemin kontrolü sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Sistemi	2025 Aralık	
			İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Üst Yönetici	İç Kontrol Takip Raporu	6 Ayda Bir	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yeni İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanırken Vatandaş şikayet istek ve önerileri, paydaş memnuniyet anketleri, iç ve dış denetimlerin raporlarının değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklara mevcut eylem planı değerlendirmesi yapılmış, eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri ile ilgili düzenleyici ve düzeltici çalışmalar ara raporlarla birlikte yapılacak ve bir sonra hazırlanacak iç Kontrol uyum Eylem Planı için Ön çalışma Niteliği taşıyacaktır. İç Kontrol sisteminin işleyişi belirli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Ara Raporu	Yılda 2 Kez	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin iç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında katılımlarının sağlanmasına devam edilerek, tüm harcama birimlerinin iç kontrol sürecine dahil edilmesi sağlanacaktır.							
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	YGG toplantılarında İç Kontrol faaliyetleri gündeme alınacaktır.	İS 17.4.1	Üst Yönetim ve tüm birimlerin katılımı ile gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında birim yöneticilerinin görüşlerinin ve değerlendirmelerinin alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	YGG Gündem YGG Kararları	Yılda 1 Kez	



"Bereket Kapısı"

ELİF SU ULUDAĞ MAHALLESİ SEZÂİ KARAKOÇ BULVARI NO:80/A Sarıcam/ADANA
444 72 23 (SABE) - 0(322) 341 08 08 - www.saricam.bel.tr