



KOCASINAN BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

01.01.2020-31.12.2021

KOCASINAN BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Müdürlüğü
stratejigelistirme@kocasinan.bel.tr
Aralık/2019 KAYSERİ

İçindekiler

A- Giriş	4
1- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili Genel Bilgilendirme	4
B- Eylem Planı	7
1- Kontrol Ortamı Standartları	7
2- Risk Değerlendirme Standartları	21
3- Kontrol Faaliyetleri Standartları	25
4- Bilgi ve İletişim Standartları	34
5- İzleme Standartları	42
C- Uyum Eylem Planı Tablolar	46
1- Eylem Planı Eylem Listesi	46
2- Eylem Planı Zaman Çizelgesi	52

Yenilikçi Belediye



www.kocasinan.bel.tr

Yenilikçi Belediye



www.kocasinan.bel.tr

A- GİRİŞ**1- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili Genel Bilgilendirme**

24/12/2003 tarihli ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, geleneksel kontrol mekanizması yerine Avrupa Birliği normları ile uyumlu bir kontrol süreci amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen kanun kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç 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 bütünü" olarak tanımlanmıştır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasından ve işleyişinden idarenin tüm yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

Kamu İç Kontrol Standartları, 5018 Sayılı Kanunun 55. maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştay Birliği, Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı resmi gazetede "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" yayımlanmıştır. Buna göre kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Özetle bunlar;

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri,

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri,

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi,

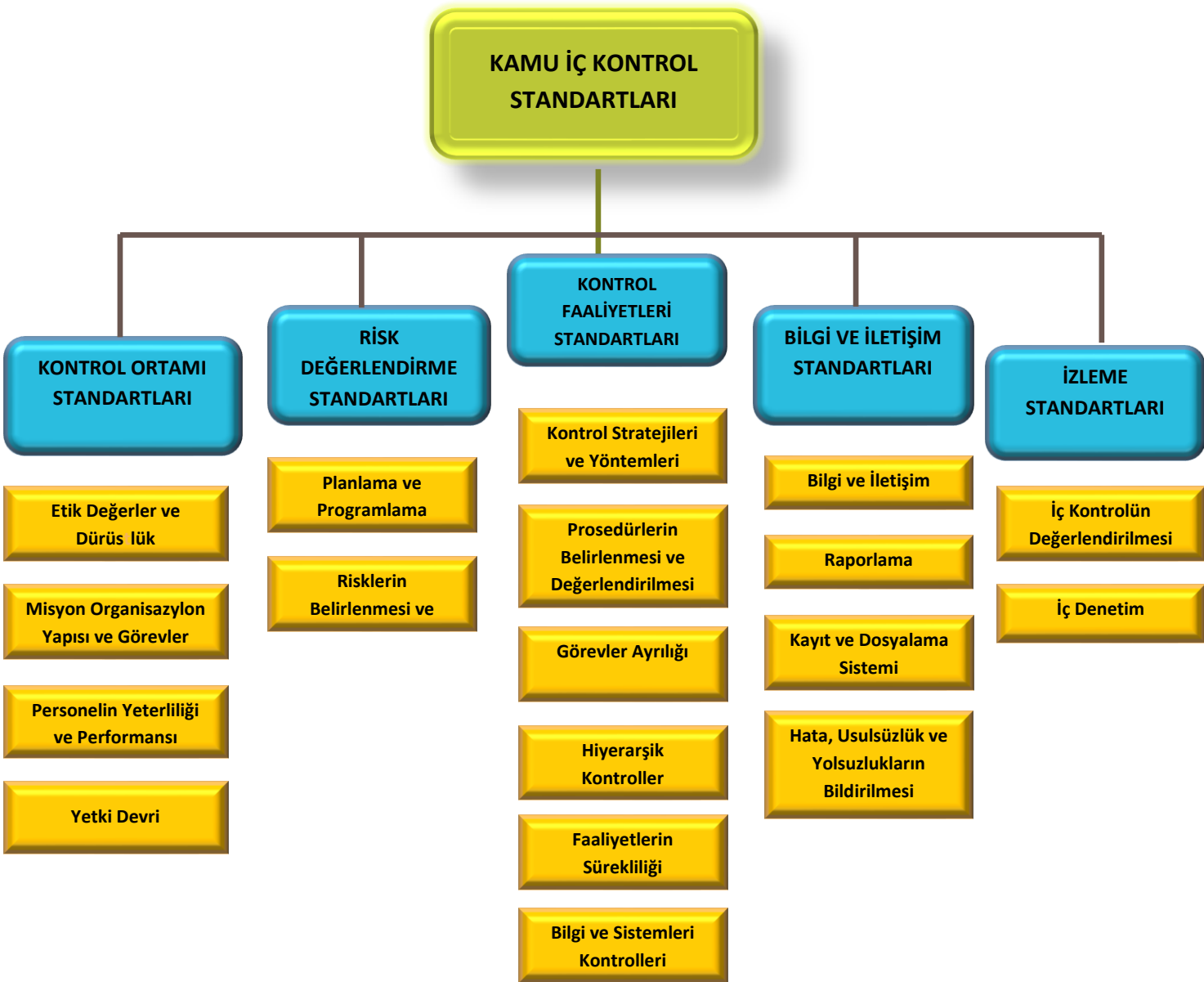
olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

- **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim,

olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



Kamu İç Kontrol Standartları'na uyum çalışmaları; başta üst yönetici, yardımcıları ve Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun sorumluluğunda, Belediyemiz Harcama Birim Müdürlerinin ve bazı çalışanların katılımı ile oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yürütülecek ve danışmanlık hizmeti ise iç denetçi tarafından sağlanacaktır.

B- EYLEM PLANI**1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

KOS 1- 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.

Mevcut Durum :

Belediyemiz 2020-2021 tarihlerini kapsayacak olan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta olup, Üst Yönetim bilgilendirilmiştir. İç kontrol ile ilgili dokümanların belediye web sitesinde yayınlanması için çalışmalara başlanmıştır. İç kontrol sistemi ile işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için var olan bilincin geliştirilmesi için bir dizi eğitim faaliyeti planlanmıştır.

Öngörülen Eylemler :

1 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.1
EYLEM	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenmek için Belediyemizde Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu yeniden oluşturulmuş ve İç denetçi de danışman olarak görevlendirilmiştir. İç Denetçinin danışmanlığında yeniden oluşturulan bu grup ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının güncellenerek hazırlanması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun incelemesinden geçirilen yeni eylem planının Üst yönetici tarafından onaylanması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2020-2021)
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2019

2 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.2
EYLEM	Birimler İç kontrol konusunda bilinçlendirme ve sahiplenme ile ilgili bir plan/program oluşturacak ve bu plan/program dahilinde Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır. Ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi, iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (hizmet içi eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sonuçlar birimler tarafından anket vb. yöntemlerle ölçülecek ve üst yöneticiye sunulmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne her 6 ayda bir göndereceklerdir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgilendirme toplantıları, hizmet içi eğitim, seminer, slayt, broşür vs.
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KOCASINAN BELEDİYESİ

3 NUMARALI EYLEM

EYLEM KOD NO	E.3
EYLEM	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının yer alacağı iç kontrol kitapçığı hazırlanarak birimlere dağıtımı yapılarak, web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler (Dağıtım)
ÇIKTI/SONUÇ	İç Kontrol Kitapçığı
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2020

KOS 1.2- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek olma gayreti içerisinde girmişlerdir.

Öngörülen Eylemler :

4 NUMARALI EYLEM

EYLEM KOD NO	E.4
EYLEM	Yöneticiler bu konudaki anlayış, hareket tarzı ve takip edilecek sistem ve uyulması gereken belli başlı hareket tarzları ile ilgili toplantı, seminer, broşür, el ilanı, web ortamında vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetici, Harcama Birimi Yetkilileri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgilendirme toplantıları, seminer, broşür, el ilanı, web ortamı
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.)

KOS 1.3- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Mevcut Durum :

Etik kuralları içeren sözleşme tüm personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Etik değerlere ilişkin olarak hizmet içi eğitim planlaması yapılmaktadır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belediyemiz web sayfasında etik değerler ve Belediyemizde yapılan çalışmalar ile ilgili bilgilerin yer alması için gerekli tasarım çalışmaları gerçekleştirilecektir.

Öngörülen Eylemler :

5 NUMARALI EYLEM

EYLEM KOD NO	E.5
EYLEM	Belediyemizde Etik Komisyonunun kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır.

KOCASINAN BELEDİYESİ

	Ancak personele etik komisyon ve faaliyet alanları ile ilgili herhangi bir bilgilendirme yapılmamıştır. Üst Yöneticinin onayı ile Etik Eğitim Stratejisi oluşturulacak ve yürürlüğe konulacak ve Mayıs, Kasım aylarında tüm personele eğitim verilecektir. Kamu Etik Kuralları personel tarafından görülecek yerlere asılacak, broşür, afiş ve kitapçıklarla etik değerlerin ve Kamu etik kurallarının tüm personele benimsetilmesi sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulunun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır. Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere sürekli yer verilmesi sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Etik Komisyonu, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Etik Kurallar hakkında dokümanlar ve imzalanan belgeler, Bilgilendirme toplantıları, seminer, broşür, el ilanı, web ortamı
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.)

KOS 1.4- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Mevcut Durum :

Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları hem kamuoyuna hem belediye meclisine hem de İçişleri Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığına sunulmaktadır. Ayrıca, kurum gerek Sayıştay Denetçileri ve gerekse İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Mahalli İdareler Kontrolörleri tarafından dış denetime ve Belediyemiz İç Denetçisi tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Mevcut Durum :

Kurum faaliyetlerinde gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere karşı eşit ve adil davranma ilke edinilmiş kurumun temel ilke ve değerleri arasında bu mahiyette ilkelerde sayılmıştır. Konuyla ilgili çalışanlara yönelik eğitimler verilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

6 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.6
EYLEM	Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine büyük titizlik gösterilecektir. Ayrıca Hata Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuatlara ilişkin personele eğitim

KOCASINAN BELEDİYESİ

	verilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi eğitim, duyuru, başkanlık talimatları, genelgeler
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli

7 NUMARALI EYLEM

EYLEM KOD NO	E.7
EYLEM	Vatandaşlara sunulan hizmetlerle ilgili olarak süre ve yöntem standartları geliştirilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet Standardı Formları
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KOS 1.6- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediye stratejik planı, performans programı, harcamaları ve faaliyet raporları kurumun internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır. Faaliyet raporlarında yer alan İç kontrol güvence beyanı ve mali hizmetler birim yöneticisinin beyanı ile bilgilerin güvenilirliği sağlanmaktadır. Ayrıca kurum Sayıştay tarafından dış denetime, iç denetçi tarafından da iç denetime tabidir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 2- 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.

Mevcut Durum :

Belediyemizin misyonu 2020-2024 Stratejik Planı ile belirlenmiş olup misyona stratejik plan, performans programı, idare faaliyet raporunda ve web sayfasında yer verilme suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulması sağlanmıştır. Misyonun benimsenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

8 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.8
EYLEM	Belediyemiz misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir. Özellikle web ortamında ve belediyemizin muhtelif yerlerine, okunabilecek ve görülecek mekanlara, servislere asılacak, bastırılarak personele dağıtılacak, birim servislerinde yazılı olarak bulunması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Belediye misyonunun benimsenmesi amacıyla çeşitli iletişim araçlarıyla bildirim
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli

KOS 2.2- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum :

Birimlere ait meclis onayı ile yürürlüğe giren görev çalışma yönetmelikleri mevcut olup yazılı olarak kurum literatürüne kazandırılmış ancak personelce hemen ulaşılabilecek görev tanımlamaları mevcut değildir.

Öngörülen Eylemler :

9 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.9
EYLEM	Kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve tüm görev tanımları yapılacak, ayrıca tüm personele duyurulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Bütün görev tanımlarının genel mevzuat hükümleri çerçevesinde ve misyona uygun olmasının sağlanması
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KOS 2.3- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ancak personele bildirilmemiştir.

Öngörülen Eylemler :

10 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.10
EYLEM	Belediye birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Görev Dağılım Çizelgeleri
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KOS 2.4- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemizin ve birimlerin teşkilat şeması mevcuttur. Hem belediye teşkilat şemasının yeniden gözden geçirilmesi, faaliyet durumuna göre yeniden oluşturulması hem de birim şemaları ile birlikte süreçlerin yazılı hale getirilmesi için planlama çalışmaları yapılmıştır, geliştirilecektir.

Öngörülen Eylemler :

11 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.11
EYLEM	Belediyemiz teşkilat şeması şemaları gözden geçirilerek, faal olmayan birimler teşkilat şemasından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken birimler teşkilat şemasına ilave edilecektir. Teşkilat şeması görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir. Birimlerinde teşkilat şemaları oluşturulacak, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımı tüm personele duyurulacaktır
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Teşkilat Şemaları ve Fonksiyonel Görev Dağılımları
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Gerektikçe)

KOS 2.5- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediye harcama birimlerinin organizasyon yapısı yetki ve sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 2.6- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Mevcut Durum :

Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürler belirlenmemiştir.

Öngörülen Eylemler :

12 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.12
EYLEM	Üst yönetim tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin bir iç genelge ile belirlenmesi ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Hassas Görevlere İlişkin İç Genelge
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KOS 2.7- Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde uygulanan belediye otomasyon yazılımı ve sistemi ile yöneticiler tarafından verilen görevleri izlemeye imkan verecek şekilde oluşturulmuş, kontroller yapılarak işlem sonuçlarına göre takip edilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 3- 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.

Mevcut Durum :

Belediyemizde mevcut insan kaynakları yönetimin geliştirilmesi için alt yapı çalışmaları planlaması yapılmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

13 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.13
EYLEM	Belediyemiz stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Müdürlüğüne birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve insan kaynağının en verimli şekilde birimlere dağılımı sağlanacaktır. Personelin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilecek ve bu çerçevede düzenli hizmet içi eğitimler verilecektir. Personelin özlük hakları ve ilgili diğer mevzuatın yer alacağı bilgilerin bulunduğu Personel Kılavuzu düzenlenecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Birim İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz ve Raporları, Personel Kılavuzu
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KOS 3.2- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek, toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyareti vb. aktivitelerin planlama çalışmaları yapılmakta ve uygulanmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

14 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.14
EYLEM	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip insan kaynakları birimine bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine önem verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir. Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir. Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.

KOCASINAN BELEDİYESİ

SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi Eğitim ve Sertifika, Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma Ziyaretleri
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)

KOS 3.3- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

Mevcut Durum :

Mevcut sistemde mesleki eğitim alan kadrolarda istihdam edilenlerde ve KPSS puanına göre ve kurumca yapılan sınavlar neticesinde ilk defa memuriyete başlayanlarda kısmen mesleki yeterlikten bahsedilebilirken farklı alanlarda eğitim almış ve eğitim aldığı alan dışında istihdam edilenlerde çalışma hayatı içerisinde kendini yetiştirme ve mesleki olgunluğa erişme söz konusu olduğundan özellikle bu durumda olan personelin eğitime ve yetiştirilmesi önemli bir sorun teşkil etmektedir.

Öngörülen Eylemler :

15 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.15
EYLEM	Belediye personelini ilgilendiren özel mevzuatında mesleki yeterliliği öne çıkartabilecek düzenlemeler yapılması için gerekli girişimlerde bulunulacak ve iç genelgeler, tamimler yayımlanarak çalışma düzeni sağlanacak, mesleki ve hizmet içi eğitime ağırlık verilecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İç genelgeler, mevzuat değişikliği çalışmaları, tamimler, hizmet içi eğitim toplantıları, seminerleri
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)

KOS 3.4- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

Mevcut Durum :

Mevcut yasal düzenlemelerde personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesinin esas alınacağı belirtilmekle birlikte personelin bireysel performansı ölçmek amacıyla performans yönergesi bulunmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.

KOCASINAN BELEDİYESİ

KOS 3.5- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Mevcut Durum :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yıllık eğitim ihtiyacının belirlenmesi üzere birimlerden ihtiyaç duyulan eğitimleri bildirmeleri istenmektedir. Bu doğrultuda eğitimler verilmektedir. Konuyla ilgili çalışma geliştirilecektir.

Öngörülen Eylemler :

16 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.16
EYLEM	En az yılda bir defa olmak üzere, İnsan Kaynakları Müdürlüğünce birimlere kendi görev alanına yönelik Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Formları" gönderilerek birim ve personelin eğitim ihtiyacı bütün birim ve personelin katılımı ile belirlenecek, yıllık eğitim planları tespit edilen görüş ve öneriler doğrultusunda hazırlanacak, eğitim müfredatı ve ders notları sürekli güncel halde bulundurulacak ve yıl bazında düzenlenecek eğitim programlarına azami personel katılımı sağlanacaktır. Eğitim programları sonunda gerek verilen konuların pekiştirilmesinin sağlanması ve gerekse programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti maksadıyla yenilenmiş anket formları vb. yöntemlerle ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacaktır.
SORUMLU BİRİM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Formu, Eğitim Planları, Eğitim Materyalleri, Eğitim Değerlendirme Formları, Testler
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli

KOS 3.6- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

Mevcut Durum :

Kıstasları daha önceden belirlenen ve kişisel görüş ve düşünceler içermeyen ve personelin performansının objektif bir şekilde değerlendirilebilmesini esas alan yeni performans kriterlerinin tespiti ve sistemleştirilmesi için çalışmalar yapılarak Personel Performans Yönergesi oluşturulmuş olup personelin değerlendirilmesine yönelik çalışma yapılmaktadır. Ancak değerlendirme sonuçlarına ilişkin uygulama gerçekleştirilmemiştir.

Öngörülen Eylemler :

17 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.17
EYLEM	Performans Yönergesi doğrultusunda yapılan değerlendirme sonuçları, ilgili personelle görüşülecek.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Personel performans değerlendirme sonuçları
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KOCASINAN BELEDİYESİ

KOS 3.7- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Mevcut Durum :

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan ve yüksek performans gösteren personel için personel performans yönergesi doğrultusunda işlemler gerçekleştirilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

18 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.18
EYLEM	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme, cezalandırma vb. önlemler alınacak, personelin performansını artırmak için ödül mekanizmaları kurulması ve çalıştırılması için belirlenecek performans kriterleri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar yapılacak.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim, Ödül, Ceza
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli

KOS 3.8- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum :

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Ancak personele yazılı olarak dağıtılmamış ve kolayca ulaşması temin edilmemiştir.

Öngörülen Eylemler :

19 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.19
EYLEM	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb. konular personele yazılı olarak kitapçık halinde ve web ortamında ya da diğer iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Mevzuat kitapçığı ve web duyuruları
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KOS 4- Yetki Devri:

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum:

Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için iş tanımları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Öngörülen Eylemler :

20 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.20
EYLEM	Birimlerce yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve imza ve onay mercileri gösterilerek iş akış şemaları hazırlanacak, web sitesinde yayınlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İş tanımları, İş akış şemaları
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KOS 4.2- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Mevcut Durum:

Belediyemiz üst yönetim ve harcama birimlerini kapsayan imza ve onay mercilerini belirtir ayrıntı Başkanlık İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri bulunmamaktadır. Yalnızca üst yönetici tarafından yardımcılara yapılan yetki devri ile ilgili bir genelge mevcuttur.

Öngörülen Eylemler :

21 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.21
EYLEM	Başkanlık ve birim imza yetkileri ve yetki devri yönergeleri hazırlanacak, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler personele bildirilecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KOS 4.3- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Mevcut Durum:

Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan üst yönetici tarafından yardımcılara ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak genel mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Öngörülen Eylemler:

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 4.4- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum:

Belediyemizde yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.

Öngörülen Eylemler:

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 4.5- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Mevcut Durum:

Yetki devredilen üst yönetici yardımcılarını devrildikleri yetkilere ilgili yapılan işlemler hakkında üst yöneticiyi şifahi olarak bilgilendirmektedirler. Bilgi akışı kesintisiz sağlanmaktadır.

Öngörülen Eylemler:

Mevcut durum makul ve güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5- Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve

göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

RDS 5.1- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Mevcut Durum :

2020-2024 yıllarını kapsayan Belediyemiz Stratejik Planı hazırlanmış, belediye meclisinin onayından geçirilerek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmiş ve kamuoyuna açıklanmıştır. 2020-2024 Stratejik Planı 01 Ocak 2020 tarihi itibarıyla yürürlüğe girecek olup geçerlilik süresinin sonunda yasal mevzuat doğrultusunda sonraki dönem stratejik planı için çalışmalar başlatılacaktır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.2- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği Performans Programı hazırlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek İdare Performans Programı her yıl mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.3- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz performans esaslı bütçe hazırlık çalışmaları stratejik plana uygun olarak performans programı hazırlıkları ile birlikte devam etmektedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.4- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin birim faaliyet raporları ve bunların Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilmesi ile oluşturulan idare faaliyet raporu üst yöneticiye sunulmakta, meclis onayından sonra Sayıştay'a, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmektedir. Ayrıca kurum web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.5- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

Mevcut Durum :

İdaremizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek İdare Performans Programı her yıl hazırlanmaktadır. Performans hedefleri performans programında yer almaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.6- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz 2020-2021 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır. Planda belirlenen bir çok hedef spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

RDS 6- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde

analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleme çalışmaları 2017 yılında başlatılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından idare ve birim risk koordinatörleri belirlenmiştir. Ancak çalışmalar geliştirilecektir.

Öngörülen Eylemler :

22 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.22
EYLEM	Belediyemiz stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde risk belirleme ekipleri oluşturulacak ve birimlerin risk bilgileri toplanarak idare risk yönetim belgesi ve idare risk haritası düzenlenecektir. Ayrıca yöntem, tanımlamalar ve görevleri içeren idare risk strateji belgesi oluşturulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İdare Risk Strateji Belgesi
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

RDS 6.2- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleme çalışmaları 2017 yılında başlatılmıştır Her yıl birim riskleri belirlenmiş, buna istinaden idare risk kaydı oluşturulmuştur. Analize yönelik çalışmalar geliştirilecektir.

Öngörülen Eylemler :

23 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.23
EYLEM	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü, ve Birim Risk Koordinatörleri tarafından altı aylık veya yıllık zaman dilimlerinde periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecek ve risklerle mücadele strateji belgesi oluşturularak gereklikçe revize edilecek ve risk analiz raporu hazırlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme

KOCASINAN BELEDİYESİ

	Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İdare Risk Strateji Belgesi, Risk analiz raporu
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

RDS 6.3- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleme çalışmaları 2017 yılında başlatılmıştır. Her yıl birim riskleri belirlenmiş, buna istinaden idare risk kaydı oluşturulmuştur. Ancak risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulmamıştır.

Öngörülen Eylemler :

24 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.24
EYLEM	Risk analiz çalışmaları sonucunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü, ve Birim Risk Koordinatörleri, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili öneriler kurul tarafından tekrar değerlendirilerek risk stratejileri eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü,
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Risk stratejileri eylem planı
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı

amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1- Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde riskler belirlenmiş ancak risk strateji belgesi henüz oluşturulmamıştır. Bu nedenle riskleri karşılamaya yönelik kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmemiştir. Mevcut mevzuattan ya da geleneksel yönetim anlayışından gelen ağırlıklı sonuç odaklı kontrollere dayanır.

Öngörülen Eylemler :

25 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.25
EYLEM	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturarak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Üst Yönetim
ÇIKTI/SONUÇ	Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları, genelgeler, tamimler
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 7.2- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.

Mevcut Durum :

Tüm faaliyetler için henüz kontrol mekanizmaları geliştirilememiştir. Süreç kontrolü de yapılmamaktadır. Ancak mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

25 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.25
EYLEM	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Üst Yönetim
ÇIKTI/SONUÇ	Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları, genelgeler, tamimler
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 7.3- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Mevcut Durum :

Taşınır varlıkların kayıtları sayım ve dökümleri düzenli olarak yapılarak dönemsel kontrolü yılsonu sayımları yapılmaktadır. Taşınmazların muhasebe kayıtlarında gösterilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

26 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.26
EYLEM	Taşınmazların mevzuata uygun olarak kayıtlarda yer almasının sağlanması, elektronik ortamda taşınmazların takibine ilişkin sistem geliştirilmelidir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Mali Hizmetler Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Taşınmaz mal sayım tutanakları, muhasebe kayıt ve raporları, taşınmaz takip sistemi
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 7.4- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum :

Kontrol yöntemleri için fayda maliyet çalışmaları henüz yapılmamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

27 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.27
EYLEM	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Mali Hizmetler Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Fayda -Maliyet Analizleri
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 8- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KFS 8.1- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

Mevcut Durum :

Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için iş tanımları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur. Mali karar ve işlemler hakkında belediyemize özel hazırlanmış yazılı prosedürler bulunmamaktadır. Genel mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.28
EYLEM	Birimler mevcut faaliyetlerinin yansira mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecekler, iş tanımlarını yapacaklar ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır. Bu konularda personele süreç eğitimi ve hizmet içi eğitim verilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İnsan Kaynaklar Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İş tanımları, iş akış şemaları, süreç ve hizmet içi eğitim
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 8.2- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

Mevcut Durum :

Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için iş tanımları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur. Mali karar ve işlemler hakkında belediyemize özel hazırlanmış yazılı prosedürler bulunmamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

28 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.28
EYLEM	Birimler mevcut faaliyetlerinin yansira mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecekler, iş tanımlarını yapacaklar ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır. Bu konularda personele süreç eğitimi ve hizmet içi eğitim verilecektir.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İnsan Kaynaklar Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İş tanımları, iş akış şemaları, süreç ve hizmet içi eğitim
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 8.3- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemize özel oluşturulmuş prosedürler ve ilgili doküman bulunmamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

29 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.29
EYLEM	Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve iş tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacaktır. Mevzuat değişikliği durumunda iş akış şemaları ve iş tanımları revize edilecektir. Web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İnsan Kaynaklar Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İş tanımları, iş akış şemaları, süreç ve hizmet içi eğitim, web sitesinde yayını
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 9- Görevler Ayrılığı:

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

KFS 9.1- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

Mevcut Durum :

Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS 9.2- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Mevcut Durum :

Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS 10- Hiyerarşik Kontroller:

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.1- Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

Mevcut Durum :

Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaya çalışmaktadırlar.

Öngörülen Eylemler :

30 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.30
EYLEM	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda rapor ve tablolarla kontroller yapacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	
ÇIKTI/SONUÇ	Rapor, tablo, çizelge
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KOCASINAN BELEDİYESİ

KFS 10.2- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Mevcut Durum :

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler. Hiyerarşiden gelen yetkilerini kullanmaya gayret göstermektedirler.

Öngörülen Eylemler :

31 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.31
EYLEM	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenleyecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Rapor, çizelge, hizmet içi eğitim
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KFS 11- 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.

Mevcut Durum :

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 kısmen alınmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

32 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.32
EYLEM	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak hizmet içi eğitimler, belirli dönemlerde görev değişiklikleri, aynı görevle başka bir personelin ilişkilendirilmesi gibi tedbirler alınacaktır. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK	İnsan Kaynakları Müdürlüğü

KOCASINAN BELEDİYESİ

BİRİM	
ÇIKTI/SONUÇ	Görev dağılım çizelgeleri, bilgilendirme, eğitim faaliyetleri
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

KFS 11.2- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Mevcut Durum :

Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz olmasa da muhakkak vekil personel görevlendirilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

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

Mevcut Durum :

Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesine ilişkin Belediyemizde bir sistem bulunmamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

33 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.33
EYLEM	Görevinden sürekli olarak ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele vermesini sağlayacak düzenlemeleri içeren bir genelge hazırlanacaktır. Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı örnek rapor formatı oluşturulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Genelge, bilgilendirme raporu
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

KFS 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakla birlikte, kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir.

Öngörülen Eylemler :

34 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.34
EYLEM	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürlerine dair strateji belgeleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgi güvenliği politika belgesi, uygulama prosedürleri, strateji belgeleri
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

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.

Mevcut Durum :

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS 12.3- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.

Öngörülen Eylemler : Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup uygulamalar devam etmektedir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 13- Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının

izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.1- İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.2- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemiz yöneticileri ve personeli, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.3- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum :

Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabiliridir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.4- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemiz yönetici ve ilgili personeli performans programı, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere isterlerse veya mevcut muhasebe programında kendilerine ayrılan kısımları kullanarak zamanında erişebilirler.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.5- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Mevcut Durum :

Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekildedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.6- Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemiz yöneticilerinin, Stratejik Plan çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele zaman zaman bildirmektedir.

Öngörülen Eylemler :

35 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.35
EYLEM	Yöneticiler, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Yöneticiler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgilendirme toplantıları, broşür, rapor
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

BİS 13.7 - İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur. Ancak geliştirilmelidir.

Öngörülen Eylemler :

36 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.36
EYLEM	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için belediye web sitesinde dilek, şikayet ve öneri kutusu açılacak, öneri ve şikayetler ilgili yöneticilere yönlendirilecek, bu süreç anket çalışmaları ile desteklenecektir. Ayrıca iyi yönetimin geliştirilebilmesi için yöneticiler ile personelin bir araya geleceği belirli periyotlarla yönetim ve motivasyon toplantıları ve farklı sosyal etkinlikler yapılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Dilek, şikayet ve öneri kutuları, değerlendirme anketleri, iletişim ve motivasyon toplantıları
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Gerektikçe)

BİS 14- 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.

Mevcut Durum :

Belediyemiz idare faaliyet raporuyla her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerini ve performans programını kamuoyuna açıklamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 14.2- İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri ile ilgili raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 14.3- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum :

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 14.4- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Mevcut Durum :

Kullanılan yönetim bilgi sistemi ile yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş olup birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgi sahibidirler.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15- Kayıt ve Dosyalama Sistemi:

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.1- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz kayıt ve dosyalama sistemi İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı, kayıt ve dosyalama sistemi istenilen standartlara uygundur. Elektronik ortamda gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde mevcuttur.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.2- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Mevcut Durum :

Kayıt ve dosyalama sistemi istenilen ve standartlara uygun ve günceldir. EBYS ile yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.3- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Mevcut Durum :

Kayıt ve dosyalama sistemi istenilen ve standartlara uygun ve günceldir. Kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.4- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemiz kayıt ve dosyalama sistemi İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planına, kayıt ve dosyalama sistemine uygundur.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.5- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemizde gelen ve giden evraklar elektronik belge sistemi ile standartlara uygun olarak kaydedilerek sınıflandırılıyor ve muhafaza ediliyor.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15.6- İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum :

İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur. Ancak geliştirilmelidir.

Öngörülen Eylemler :

37 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.45
EYLEM	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır. Genel ve dijital arşiv kurulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Genel ve dijital arşiv kurulması ve arşiv dokümantasyon sisteminin düzenlenmesi
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

BİS 16- 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.

Mevcut Durum :

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, genel mevzuata göre belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmakta olup bunun dışında herhangi bir çalışma mevcut değildir.

38 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.38
EYLEM	Kurum içi veya kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak mevzuat ve uygulamalarla ilgili çalışan personele hizmet içi eğitim verilecek, usulsüzlüklerle mücadele stratejileri belirlenerek personelle paylaşılacak, bu konularda yapılan işlemler üst yöneticiye raporlanacaktır. Usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel ödüllendirilecek ve bu tür olayların üzerine gidilecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Genelge, hizmet içi eğitim, ödüllendirme, raporlama
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

BİS 16.2- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

Mevcut Durum :

Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 16.3- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Mevcut Durum :

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

Mevcut durum ve uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME STANDARTLARI

İS 17- 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.

Mevcut Durum :

Belediyemizde iç kontrol sistemi uygulama süreci devam etmekte olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar eylem planı ile eş zamanlı yürütülecektir.

Öngörülen Eylemler :

39 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.39
EYLEM	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacaktır. İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda bir defa anket çalışması yapılarak iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Tüm Birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İzleme ve değerlendirme raporu, iç kontrol soru formu, iç kontrol

KOCASINAN BELEDİYESİ

	değerlendirme raporu
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)

İS 17.2- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemizde iç kontrol sistemi uygulama süreci devam etmekte olup, kontrol yönteminin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik süreç ve yöntem belirlemeye yönelik çalışmalar eylem planı ile eş zamanlı yürütülecektir.

Öngörülen Eylemler :

40 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.40
EYLEM	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.
SORUMLU BİRİM	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
ÇIKTI/SONUÇ	Süreç ve yöntemler
TAMAMLAMA TARİHİ	30 Haziran 2021

İS 17.3- İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde iç kontrol sistemi uygulama süreci devam etmekte olup, geliştirilmektedir. İç kontrol soru formu ile belediye birimlerinin katılımı sağlanarak değerlendirme çalışmaları yılda bir kez olmak üzere gerçekleştirilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

41 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.41
EYLEM	Belediyemizde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılacak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İzleme ve değerlendirme raporları
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)

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.

Mevcut Durum :

Belediyemizde iç kontrol sistemi kurulma süreci devam etmekte olup, değerlendirme aşamasında yönetici görüşleri, talep ve şikâyetler, iç ve dış denetim raporlarından yararlanma çalışmaları eylem planı ile eş zamanlı yürütülmektedir.

Öngörülen Eylemler :

42 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.42
EYLEM	İç kontrolün değerlendirilmesinde altı ayda bir düzenlenecek Birim İzleme ve Değerlendirme Raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilerek tedbirler alınacak ve yapılması gerekli idari düzenlemeler üst yöneticiye sunulacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	İzleme ve değerlendirme raporları, iç ve dış denetim raporları
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)

İS 17.5- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Mevcut Durum :

Belediyemizde iç kontrol sistemi uygulama süreci devam etmekte olup, değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemlerle ilgili çalışmalar eylem planı ile eş zamanlı yürütülecektir.

Öngörülen Eylemler :

43 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.43
EYLEM	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
ÇIKTI/SONUÇ	Uygulama eylem planları ve uygulama sonuçlarına dair raporlar
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)

İS 18- İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İS 18.1- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemiz iç denetçisi 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde atanmış, eğitimini tamamlayarak sertifikasını almış, iç denetim planını, birim yönergesi ve iç denetim programını hazırlayarak üst yöneticinin onayını almış ve ilk iç denetim raporunu hazırlayarak üst yöneticiye ve ilgili birime vermiştir. İç denetim faaliyeti belirlenen standartlara uygun yürütülmeye çalışılmaktadır.

Öngörülen Eylemler :

44 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.44
EYLEM	İç denetim plan ve programı çerçevesinde birim ve süreç denetimleri yapılacak, üst yönetici tarafından verilen danışmanlık hizmeti yerine getirilecektir.
SORUMLU BİRİM	Üst Yönetici, İç Denetçi
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İç Denetçi
ÇIKTI/SONUÇ	İç denetim raporları, danışmanlık ve inceleme raporları
TAMAMLAMA TARİHİ	Sürekli (Periyodik olarak)

İS 18.2- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Mevcut Durum :

Belediyemiz iç denetçisi tarafından tanzim edilen iç denetim raporları ile ilgili yapılacak işlemlere dair eylem raporu ilgili birim tarafından hazırlanıp iç denetçiye intikalinin ardından uygulama sonuçları izlenecek ve raporlanacaktır.

Öngörülen Eylemler :

45 NUMARALI EYLEM	
EYLEM KOD NO	E.45
EYLEM	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetçi tarafından takip edilerek üst yöneticiye raporlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Tüm Birimler, İç Denetçi
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	İç Denetçi
ÇIKTI/SONUÇ	Eylem Planları, Rapor
TAMAMLAMA TARİHİ	31 Aralık 2021

C- UYUM EYLEM PLANI TABLOLAR

1- EYLEM PLANI EYLEM LİSTESİ

KOCASINAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2020-2021) EYLEM LİSTESİ			
Eylem Kodu	EYLEM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLAMA TARİHİ
1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenmek için Belediyemizde Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu yeniden oluşturulmuş ve İç denetçi de danışman olarak görevlendirilmiştir. İç Denetçinin danışmanlığında yeniden oluşturulan bu grup ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının güncellenerek hazırlanması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun incelemesinden geçirilen yeni eylem planının Üst yönetici tarafından onaylanması sağlanacaktır.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2020-2021)	31 Aralık 2019
2	Birimler İç kontrol konusunda bilinçlendirme ve sahiplenme ile ilgili bir plan/program oluşturacak ve bu plan/program dahilinde Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır. Ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi, iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (hizmet içi eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sonuçlar birimler tarafından anket vb. yöntemlerle ölçülecek ve üst yöneticiye sunulmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne her 6 ayda bir göndereceklerdir.	Bilgilendirme toplantıları, hizmet içi eğitim, seminer, slayt, broşür vs.	30 Haziran 2021
3	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının yer alacağı iç kontrol kitapçığı hazırlanarak birimlere dağıtımı yapılarak, web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	İç Kontrol Kitapçığı	30 Haziran 2020
4	Yöneticiler bu konudaki anlayış, hareket tarzı ve takip edilecek sistem ve uyulması gereken belli başlı hareket tarzları ile ilgili toplantı, seminer, broşür, el ilanı, web ortamında vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır.	Bilgilendirme toplantıları, seminer, broşür, el ilanı, web ortamı	30 Haziran 2021 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.)
5	Belediyemiz personeline etik değerlere ilişkin için hizmet içi eğitim verilmeye devam edilecektir. Kamu Etik Kuralları personel tarafından görülecek yerlere asılacak, broşür, afiş ve kitapçıklarla etik değerlerin ve Kamu etik kurallarının tüm personele benimsetilmesi sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulunun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır. Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere sürekli yer verilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurallar hakkında dokümanlar ve imzalanan belgeler, Bilgilendirme toplantıları, seminer, broşür, el ilanı, web ortamı	31 Aralık 2021 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.)
6	Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması	Hizmet içi eğitim, duyuru, başkanlık talimatları, genelgeler	Sürekli

KOCASINAN BELEDİYESİ

	ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine büyük titizlik gösterilecektir. Ayrıca Hata Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuatlara ilişkin personele eğitim verilecektir.		
7	Vatandaşlara sunulan hizmetlerle ilgili olarak süre ve yöntem standartları geliştirilecektir.	Hizmet Standardı Formları	31 Aralık 2021
8	Belediyemiz misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir. Özellikle web ortamında ve belediyemizin muhtelif yerlerine, okunabilecek ve görülecek mekanlara, servislere asılacak, bastırılarak personele dağıtılacak, birim servislerinde yazılı olarak bulunması sağlanacaktır.	Belediye misyonunun benimsenmesi amacıyla çeşitli iletişim araçlarıyla bildirim	Sürekli
9	Kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve tüm görev tanımları yapılacak, ayrıca tüm personele duyurulacaktır.	Bütün görev tanımlarının genel mevzuat hükümleri çerçevesinde ve misyona uygun olmasının sağlanması	30 Haziran 2021
10	Belediye birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	30 Haziran 2021
11	Belediyemiz teşkilat şeması şemaları gözden geçirilerek, faal olmayan birimler teşkilat şemasından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken birimler teşkilat şemasına ilave edilecektir. Teşkilat şeması görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir. Birimlerinde teşkilat şemaları oluşturulacak, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir. Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımı tüm personele duyurulacaktır.	Teşkilat Şemaları ve Fonksiyonel Görev Dağılımları	Sürekli (Gerektikçe)
12	Üst yönetim tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin bir iç genelge ile belirlenmesi ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Hassas Görevlere İlişkin İç Genelge	31 Aralık 2021
13	Belediyemiz stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve insan kaynağının en verimli şekilde birimlere dağılımı sağlanacaktır. Personelin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilecek ve bu çerçevede düzenli hizmet içi eğitimler verilecektir. Personelin özlük hakları ve ilgili diğer mevzuatın yer alacağı bilgilerin bulunduğu Personel Kılavuzu düzenlenecektir.	Birim İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz ve Raporları, Personel Kılavuzu	31 Aralık 2021
14	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip insan kaynakları birimine bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine önem verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir. Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir. Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili	Hizmet içi Eğitim ve Sertifika, Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma Ziyaretleri	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)

KOCASINAN BELEDİYESİ

	gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans. çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.		
15	Belediye personelini ilgilendiren özel mevzuatında mesleki yeterliliği öne çıkartabilecek düzenlemeler yapılması için gerekli girişimlerde bulunulacak ve iç genelgeler, tamimler yayımlanarak çalışma düzeni sağlanacak, mesleki ve hizmet içi eğitime ağırlık verilecektir.	İç genelgeler, mevzuat değişikliği çalışmaları, tamimler, hizmet içi eğitim toplantıları, seminerleri	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)
16	En az yılda bir defa olmak üzere, İnsan Kaynakları Müdürlüğünce birimlere kendi görev alanına yönelik Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Formları" gönderilerek birim ve personelin eğitim ihtiyacı bütün birim ve personelin katılımı ile belirlenecek, yıllık eğitim planları tespit edilen görüş ve öneriler doğrultusunda hazırlanacak, eğitim müfredatı ve ders notları sürekli güncel halde bulundurulacak ve yıl bazında düzenlenecek eğitim programlarına azami personel katılımı sağlanacaktır. Eğitim programları sonunda gerek verilen konuların pekiştirilmesinin sağlanması ve gerekse programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti maksadıyla yenilenmiş anket formları vb. yöntemlerle ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacaktır.	Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Formu, Eğitim Planları, Eğitim Materyalleri, Eğitim Değerlendirme Formları, Testler	Sürekli
17	Performans Yönergesi doğrultusunda yapılan değerlendirme ve sonuçları için ilgili personelle görüşmeler yapılacaktır.	Personel performans değerlendirme sonuçları	31 Aralık 2021
18	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme, cezalandırma vb. önlemler alınacak, personelin performansını artırmak için ödül mekanizmaları kurulması ve çalıştırılması için belirlenecek performans kriterleri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Eğitim, Ödül, Ceza	Sürekli
19	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb. konular personele yazılı olarak kitapçık halinde ve web ortamında ya da diğer iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Mevzuat kitapçığı ve web duyuruları	31 Aralık 2021
20	Birimlerce yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanacak ve imza ve onay mercileri gösterilerek iş akış şemaları hazırlanacak, web sitesinde yayınlanacaktır.	İş tanımları, iş akış şemaları	31 Aralık 2021
21	Başkanlık ve birim imza yetkileri ve yetki devri yönergeleri hazırlanacak, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler personele bildirilecektir.	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi	31 Aralık 2021
22	Belediyemiz stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde risk belirleme ekipleri oluşturulacak ve birimlerin risk bilgileri toplanarak idare risk yönetim belgesi ve idare risk haritası düzenlenecektir. Ayrıca yöntem, tanımlamalar ve görevleri içeren idare risk strateji belgesi oluşturulacaktır.	İdare Risk Strateji Belgesi	31 Aralık 2021
23	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri tarafından altı aylık veya yıllık zaman dilimlerinde periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecek ve risklerle mücadele strateji belgesi oluşturularak gerektiğinde revize edilecek ve risk analiz raporu oluşturulacaktır.	İdare Risk Strateji Belgesi, Risk analiz raporu	31 Aralık 2021
24	Risk analiz çalışmaları sonucunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk	Risk stratejileri eylem planı	31 Aralık 2021

KOCASINAN BELEDİYESİ

	Koordinatörleri, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili öneriler kurul tarafından tekrar değerlendirilerek risk stratejileri eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.		
25	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturarak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları, genelgeler, tamimler	31 Aralık 2021
26	Taşınmazların mevzuata uygun olarak kayıtlarda yer almasının sağlanması, elektronik ortamda taşınmazların takibine ilişkin sistem geliştirilmelidir.	Taşınmaz mal sayım tutanakları, muhasebe kayıt ve raporları, taşınmaz takip sistemi	31 Aralık 2021
27	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Fayda-maliyet analizleri	31 Aralık 2021
28	Birimler mevcut faaliyetlerinin yansira mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecekler, iş tanımlarını yapacaklar ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır. Bu konularda personele süreç eğitimi ve hizmet içi eğitim verilecektir.	İş tanımları, iş akış şemaları, süreç ve hizmet içi eğitim	31 Aralık 2021
29	Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve iş tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacaktır. Mevzuat değişikliği durumunda iş akış şemaları ve iş tanımları revize edilecektir. Web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	İş tanımları, iş akış şemaları, süreç ve hizmet içi eğitim, web sitesinde yayını	31 Aralık 2021
30	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda rapor ve tablolarla kontroller yapacaktır.	Rapor, tablo, çizelge	30 Haziran 2021
31	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenleyecektir.	Rapor, çizelge, hizmet içi eğitim	30 Haziran 2021
32	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak hizmet içi eğitimler, belirli dönemlerde görev değişiklikleri, aynı görevle başka bir personelin ilişkilendirilmesi gibi tedbirler alınacaktır. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Görev dağılım çizelgeleri, bilgilendirme, eğitim faaliyetleri	30 Haziran 2021
33	Görevinden sürekli olarak ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele vermesini sağlayacak düzenlemeleri içeren bir genelge hazırlanacaktır. Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı örnek rapor formatı oluşturulacaktır.	Genelge, bilgilendirme raporu	31 Aralık 2021
34	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürlerine dair strateji belgeleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır.	Bilgi güvenliği politika belgesi, uygulama prosedürleri, strateji belgeleri	31 Aralık 2021
35	Yöneticiler, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek	Bilgilendirme toplantıları,	30 Haziran 2021

KOCASINAN BELEDİYESİ

	her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	broşür, rapor	
36	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için belediye web sitesinde dilek, şikayet ve öneri kutusu açılacak, öneri ve şikayetler ilgili yöneticilere yönlendirilecek, bu süreç anket çalışmaları ile desteklenecektir. Ayrıca iyi yönetimin geliştirilebilmesi için yöneticiler ile personelin bir araya geleceği belirli periyotlarla yönetim ve motivasyon toplantıları ve farklı sosyal etkinlikler yapılacaktır.	Dilek, şikayet ve öneri kutuları, değerlendirme anketleri, iletişim ve motivasyon toplantıları	Sürekli (Gerektikçe)
37	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır. Genel ve dijital arşiv kurulacaktır.	Genel ve dijital arşiv kurulması ve arşiv dokümantasyon sisteminin düzenlenmesi	31 Aralık 2021
38	Kurum içi veya kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak mevzuat ve uygulamalarla ilgili çalışan personele hizmet içi eğitim verilecek, usulsüzlüklerle mücadele stratejileri belirlenerek personelle paylaşılacak, bu konularda yapılan işlemler üst yöneticiye raporlanacaktır. Usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel ödüllendirilecek ve bu tür olayların üzerine gidilecektir.	Genelge, hizmet içi eğitim, ödüllendirme, raporlama	31 Aralık 2021
39	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacaktır. İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda bir defa anket çalışması yapılarak iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmıştır.	İzleme ve değerlendirme raporu, iç kontrol soru formu, iç kontrol değerlendirme raporu	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere periyodik)
40	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	Süreç ve Yöntemler	30 Haziran 2021
41	Belediyemizde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılacak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)
42	İç kontrolün değerlendirilmesinde altı ayda bir düzenlenecek Birim İzleme ve Değerlendirme Raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilerek tedbirler alınacak ve yapılması gerekli idari düzenlemeler üst yöneticiye sunulacaktır.	İzleme ve değerlendirme raporları, iç ve dış denetim raporları, değerlendirme ve öneri raporları	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)
43	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Uygulama eylem planları ve uygulama sonuçlarına dair raporlar	Sürekli (Altı ayda ve yılda bir olmak üzere)
44	İç denetim plan ve programı çerçevesinde birim ve süreç denetimleri yapılacak, üst yönetici tarafından verilen danışmanlık hizmeti yerine getirilecektir.	İç denetim raporları, danışmanlık ve inceleme raporları	Sürekli (Periyodik olarak)
45	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetçi tarafından takip edilerek üst yöneticiye raporlanacaktır.	Eylem planları, rapor	31 Aralık 2021

KOCASINAN BELEDİYESİ**2- EYLEM PLANI ZAMAN ÇİZELGESİ**

KOCASINAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2020-2021) EYLEM LİSTESİ												
ay yıl	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2019												1
2020						3						
2021						4-9-10- 30-31- 32-35- 40-						5-7- 12- 13- 17- 19- 20- 21- 22- 23- 24- 25- 26- 27- 28- 29- 33- 34- 37- 38-45
Yıl İçinde Sürekli					6-8-11-14-15-16-18-36-39-41-42-43-44							



KOCASINAN BELEDİYESİ
www.kocasinan.bel.tr
Gevher Nesibe Mah. Tekin Sok. No:10 Kocasinan KAYSERİ
Tel: 222 70 00
stratejigelistirme@kocasinan.bel.tr