



KOCASINAN BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

01.01.2022-31.12.2023

KOCASINAN BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Müdürlüğü
stratejigelistirme@kocasinan.bel.tr
Aralık/2021 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 | 20 |
| 3- Kontrol Faaliyetleri Standartları | 24 |
| 4- Bilgi ve İletişim Standartları | 32 |
| 5- İzleme Standartları | 39 |
| C- Uyum Eylem Planı Tablolar | 43 |
| 1- Eylem Planı Eylem Listesi | 43 |
| 2- Eylem Planı Zaman Çizelgesi | 48 |

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 Kanununun 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 Kanununun 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,

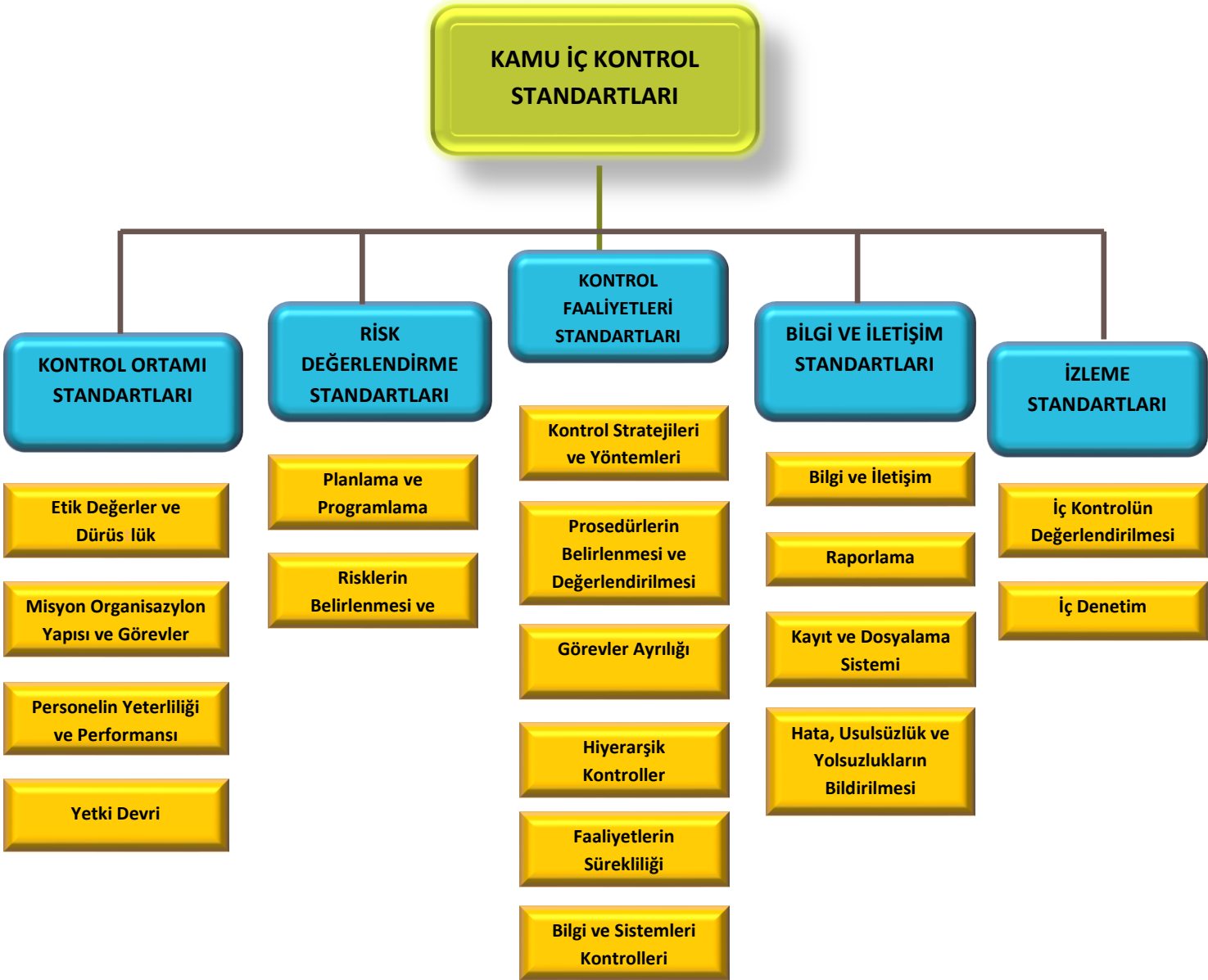
olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

- **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 2022-2023 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 eğitim faaliyetleri 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 (2022-2023) |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2021 |

| 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 altı ayda bir göndereceklerdir. |
| SORUMLU BİRİM | Tüm Birimler |
| İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| ÇIKTI/SONUÇ | Bilgilendirme toplantıları, hizmet içi eğitim, seminer, slayt, broşür, e-broşür vs. |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 30 Haziran 2023 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 3 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.3 |
| 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, e-broşür, el ilanı, web ortamı |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 30 Haziran 2023 (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 :

| 4 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.4 |
| EYLEM | Belediyemizde Etik Komisyonunun kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır. 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 2022 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.) |

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 5 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.5 |
| 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 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 |

| 6 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.6 |
| 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 2022 |

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 verilmek suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulması sağlanmıştır. Misyonun benimsenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.

Öngörülen Eylemler :

| 7 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.7 |
| EYLEM | Belediyemiz misyon ve vizyonumuz web sitemizde yayınlanmaktadır. Ayrıca çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir. Ayrıca belediyemizin muhtelif yerlerine, okunabilecek ve görülecek mekanlara, asılacaktır. |
| SORUMLU BİRİM | Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | Tüm Birimler |
| ÇIKTI/SONUÇ | Belediye misyonunun benimsenmesi amacıyla çeşitli iletişim araçlarıyla bildirim ve sitemizde yayınlanması |
| TAMAMLAMA TARİHİ | Sürekli |

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

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 8 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.8 |
| 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 2023 |

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 :

| 9 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.9 |
| 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 2023 |

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.

KOCASINAN BELEDİYESİ

Öngörülen Eylemler :

| 10 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.10 |
| 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 verilebilirlik 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 :

| 11 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.11 |
| 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, Broşür, Hassas Görevlerin Belirlenmesi |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2022 |

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 :

| 12 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.12 |
| EYLEM | 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. |
| 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 2023 |

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

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 13 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.13 |
| 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. |
| 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 :

| 14 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.14 |
| 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 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | |
|----------------------------------|---|
| 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.

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 :

| 15 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.15 |
| 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.

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 16 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.16 |
| 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 2023 |

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 :

| 17 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.17 |
| 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 :

| 18 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.18 |
| 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 2023 |

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 gerçekteştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için iş tanımları ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Öngörülen Eylemler :

| 19 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.19 |
| EYLEM | Birimlerce yürütölen 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 2023 |

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 :

| 20 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.20 |
| 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 2023 |

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 devraldıkları 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 girmiş 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 :

İdareimizce 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.

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 21 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.21 |
| 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 2023 |

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 :

| 22 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.22 |
| 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 gerektiğinde revize edilecek ve risk analiz raporu hazırlanacaktır. |
| SORUMLU BİRİM | Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü |
| İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | Tüm Birimler |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | |
|-------------------------|---|
| ÇIKTI/SONUÇ | İdare Risk Strateji Belgesi, Risk analiz raporu |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2023 |

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 :

| 23 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.23 |
| 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 2023 |

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 vb.) 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 :

| 24 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.24 |
| 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 2023 |

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

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 :

| 24 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.24 |
| 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 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | |
|----------------------------------|---|
| İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | Üst Yönetim |
| ÇIKTI/SONUÇ | Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları, genelgeler, tamimler |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2023 |

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 :

| 25 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.25 |
| 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 2023 |

KFS 7.4- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum :

Kontrol yöntemleri için fayda maliyet çalışmaları henüz yapılmamaktadır.

Öngörülen Eylemler :

| 26 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.26 |
| 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 2023 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 27 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.27 |
| 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 2023 |

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 :

| 27 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.27 |
| 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 2023 |

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 :

| 28 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.28 |
| 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 2023 |

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 paylaşılmalıdır.

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 :

| 29 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.29 |
| 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 | Tüm Birimler |
| ÇIKTI/SONUÇ | Rapor, tablo, çizelge |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2022 |

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 :

| 30 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.30 |
| 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 2023 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

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 :

| 31 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.31 |
| 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 BİRİM | İnsan Kaynakları Müdürlüğü |
| ÇIKTI/SONUÇ | Görev dağılım çizelgeleri, bilgilendirme, eğitim faaliyetleri |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2022 |

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 :

| 32 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.32 |
| 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 2023 |

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 :

| 33 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.33 |
| 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 2023 |

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 anlaşılabilirdir.

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 :

| 34 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.34 |
| 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 | Gerektiğinde (Sürekli) |

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. Kullanılan yönetim bilgi sistemimizde mevcut şikayet-öneri alanı mevcuttur. Ancak bu alanın kullanımına personel teşvik edilmelidir.

Öngörülen Eylemler :

| 35 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.35 |
| EYLEM | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini teşvik etmek için değerlendirme anketleri, yöneticiler ile personelin belirli periyotlarla bir araya geleceği yönetim ve motivasyon toplantıları ve farklı sosyal etkinlikler yapılacaktır. |
| SORUMLU BİRİM | Tüm Birimler |
| İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | İnsan Kaynakları Müdürlüğü |
| ÇIKTI/SONUÇ | Değerlendirme anketleri, iletişim ve motivasyon toplantıları |
| TAMAMLAMA TARİHİ | Sürekli |

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 :

| 36 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.36 |
| 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 2023 |

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.

| 37 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.37 |
| 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 2023 |

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 :

| 38 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.38 |
| 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 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 :

| 39 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.39 |
| 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 2023 |

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 :

| 40 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.40 |
| 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 :

| 41 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.41 |
| 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 :

| 42 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.42 |
| 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 :

| 43 NUMARALI EYLEM | |
|---------------------------|---|
| EYLEM KOD NO | E.43 |
| 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 :

| 44 NUMARALI EYLEM | |
|----------------------------------|--|
| EYLEM KOD NO | E.44 |
| 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 | İç Denetçi |
| İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | Tüm Birimler |
| ÇIKTI/SONUÇ | Eylem Planları, İzleme Sonuçları Rapor |
| TAMAMLAMA TARİHİ | 31 Aralık 2023 |

C- UYUM EYLEM PLANI TABLOLAR**1- EYLEM PLANI EYLEM LİSTESİ**

| KOCASINAN BELEDİYESİ | | | |
|---|---|--|---|
| İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2022-2023) | | | |
| 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 (2022-2023) | 31 Aralık 2021 |
| 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, e-broşür vs. | 30 Haziran 2023 |
| 3 | 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, e-broşür, web ortamı | 30 Haziran 2023 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.) |
| 4 | 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 2022 (Sürekli inceleme ve gerekmesi halinde revizyon yapılacak.) |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | | | |
|----|--|---|------------------------------|
| 5 | 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 verilecektir. | Hizmet içi eğitim, duyuru, başkanlık talimatları, genelgeler | Sürekli |
| 6 | Vatandaşlara sunulan hizmetlerle ilgili olarak süre ve yöntem standartları geliştirilecektir. | Hizmet Standardı Formları | 31 Aralık 2022 |
| 7 | Belediyemiz misyon ve vizyonumuz web sitemizde yayınlanmaktadır. Ayrıca çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir. Ayrıca belediyemizin muhtelif yerlerine, okunabilecek ve görülecek mekanlara, asılacaktır. | Belediye misyonunun benimsenmesi amacıyla çeşitli iletişim araçlarıyla bildirim ve web sitemizde yayınlanması | Sürekli |
| 8 | Kurum misyonun 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 2023 |
| 9 | 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 2023 |
| 10 | 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) |
| 11 | 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 2022 |
| 12 | 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 2023 |
| 13 | 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 | Hizmet içi Eğitim ve Sertifika, Toplantı, Seminer, Konferans, | Sürekli (İhtiyaç duyuldukça) |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | | | |
|----|--|--|------------------------------|
| | 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 maksadıyla, 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. | Çalışma Ziyaretleri | |
| 14 | 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) |
| 15 | 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 |
| 16 | Performans Yönergesi doğrultusunda yapılan değerlendirme ve sonuçları için ilgili personelle görüşmeler yapılacaktır. | Personel performans değerlendirme sonuçları | 31 Aralık 2023 |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 2022 |
| 19 | 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 2023 |
| 20 | Başkanlık ve birim imza yetkileri ve yetki devri yönergeleri hazırlanacak, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler personele bildirilecektir. | İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi | 31 Aralık 2023 |
| 21 | 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 2023 |
| 22 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri tarafından altı | İdare Risk Strateji Belgesi, Risk | 31 Aralık 2023 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| | 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. | analiz raporu | |
| 23 | 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. | Risk stratejileri eylem planı | 31 Aralık 2023 |
| 24 | Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır. | Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları, genelgeler, tamimler | 31 Aralık 2023 |
| 25 | 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 2023 |
| 26 | Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. | Fayda-maliyet analizleri | 31 Aralık 2023 |
| 27 | Birimler mevcut faaliyetlerinin yansırı 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 2023 |
| 28 | 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 yayımlanması sağlanacaktır. | İş tanımları, iş akış şemaları, süreç ve hizmet içi eğitim, web sitesinde yayını | 31 Aralık 2023 |
| 29 | 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 | 31 Aralık 2022 |
| 30 | 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 2023 |
| 31 | 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 | 31 Aralık 2022 |
| 32 | 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 2023 |
| 33 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve | Bilgi güvenliği politika belgesi, | 31 Aralık 2023 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

| | | | |
|----|---|--|--|
| | uygulama prosedürlerine dair strateji belgeleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yöneticiye onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır. | uygulama prosedürleri, strateji belgeleri | |
| 34 | Yöneticiler, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır. | Bilgilendirme toplantıları, broşür, rapor | Gerektiğinde (Sürekli) |
| 35 | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini teşvik etmek için değerlendirme anketleri, yöneticiler ile personelin belirli periyotlarla bir araya geleceği yönetim ve motivasyon toplantıları ve farklı sosyal etkinlikler yapılacaktır. | Değerlendirme anketleri, iletişim ve motivasyon toplantıları | Sürekli |
| 36 | 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 2023 |
| 37 | 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 2023 |
| 38 | 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) |
| 39 | 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 2023 |
| 40 | 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) |
| 41 | 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) |
| 42 | 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) |
| 43 | 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) |
| 44 | 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, izleme sonuçları rapor | 31 Aralık 2023 |

KOCASINAN BELEDİYESİ

2- EYLEM PLANI ZAMAN ÇİZELGESİ

| KOCASINAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2022-2023) EYLEM LİSTESİ | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-------|------|-------|---|-------------------|--------|---------|-------|------|-------|--|
| ay yıl | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
| 2021 | | | | | | | | | | | | 1 |
| 2022 | | | | | | | | | | | | 4-6- 11- 18- 29-31 |
| 2023 | | | | | | 2-3-8-9- 30-39 | | | | | | 12- 16- 19- 20- 21- 22- 23- 24- 25- 26- 27- 28- 32- 33- 36- 37-44 |
| Yıl İçinde Sürekli | | | | | 5-7-10-13-14-15-17-34-35-38-40-41-42-43 | | | | | | | |



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