



T.C
MALKARA BELEDİYESİ
2018-2019
KAMU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Koordinatörlüğünde;
“İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ve
“Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu”
Tarafından Hazırlanmıştır.

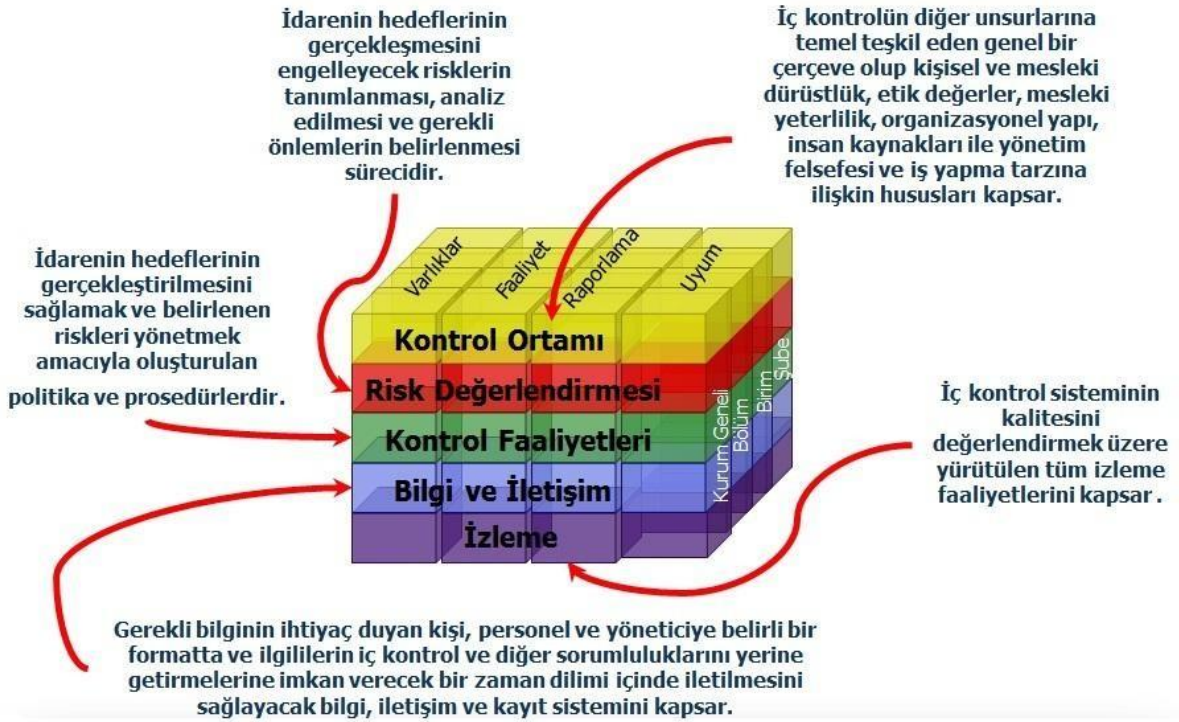
İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ.....	3
İÇ KONTROL NEDİR?.....	4
İÇ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR.....	7-9
İç Kontrolün Amaçları.....	7
İç Kontrolün Standartları.....	8
İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	8
İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları.....	8
İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar.....	9
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	9
1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	9
2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	11
3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	12
4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	15
5-İZLEME STANDARTLARI.....	16
MALKARA BELEDİYESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	19
Malkara Belediyesinde İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar.....	19
İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol.....	21
Malkara Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması.....	23
MALKARA BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER.....	24
STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ.....	33
KONTROL ORTAMI.....	34
RİSK DEĞERLENDİRME.....	48
KONTROL FAALİYETLERİ.....	51
BİLGİ VE İLETİŞİM.....	58
İZLEME.....	64
2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler.....	68
2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler.....	74
İç Kontrol Eylem Planında Öngörülen İç Mevzuat Düzenlemeleri.....	80

İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ

İç kontrolün gündeme gelişi 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "**İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve**" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

COSO KÜBÜ



Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı “Kamu İç Mali Yönetimi” belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; “Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi” ve “Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi”dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO “İç Kontrol Standartları Çerçevesi”nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir. ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerikanın İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO'yu oluşturan destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL NEDİR?

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle; **İÇ KONTROL**, kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

- **İÇ KONTROL BİR SÜREÇTİR.** Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.
- **İÇ KONTROL İNSANLARDAN ETKİLENİR.** Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan

insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

■ ***İÇ KONTROL KURUMUN HEDEFLERİNE ULAŞILMASINDA ÜST YÖNETİME VE İDARECİLERE SADECE MAKUL BİR GÜVENCE SAĞLAR.***

Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle; ***İÇ KONTROL KURUM İÇİN KESİN BİR GÜVENCE DEĞİL, MAKUL BİR GÜVENCE SAĞLAR.***

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur.

Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır.

İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. ***Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir.*** Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar.

Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- **Faaliyetlerin Etkin Ve Verimli Olması**
- **Mali Raporların Güvenilirliği**
- **Yürürlükteki Mevzuata Uyum**
- **Varlıkların Korunması**

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir. Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü:

- **Üst Yönetim Ve Idarecilerin, Kurumu, Kurumun Hedeflerine Ulaşılması İçin Yapılan Faaliyetlerin Kapsamını, Faaliyetlerin Yer Aldığı Çevreyi Ve Karşılaşılacak Riskleri Anlamalarına,**
- **Çalışanların İç Kontrolün Uygulanmasına Yönelik Sorumluluğa, Gerekli Bilgiye, Yeteneğe Ve Yetkiye Sahip Olmalarına,**
- **Yayınlanan Mali Raporların Güvenilir Bir Biçimde Hazırlanmasına,**
- **Yasa Ve Yönetmeliklerle Uyumun Sağlanabilmesine**

bağlıdır.

İÇ KONTROLÜN ETKİNLİĞİNDE EN BÜYÜK ROLÜ YÖNETİM ÜSTLENİR.

İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur.

Bu nedenle; ***İÇ KONTROL HERKESİN SORUMLULUĞUDUR.***

İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

İÇ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

İç Kontrolün Amaçları

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç Kontrol Standartları

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

İç Kontrolün Unsurları Ve Genel Koşulları

a) Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç Kontrole İlişkin Yetki Ve Sorumluluklar

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin **Strateji Geliştirme Müdürlüğü**, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. **Mali Hizmetler Müdürlüğü** ve **Muhasebe Yetkilileri**, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst Yöneticiler, Harcama Yetkilileri ve Diğer Yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak **yılda en az bir kez** değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

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

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

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

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

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

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

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.

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

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

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

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

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

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

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

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

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

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

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

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

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

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

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

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

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.

Standart: 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.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

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

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımçı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

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

17.3. İ kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İ kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve Şikâyetleri ile i ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İ kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç Denetim

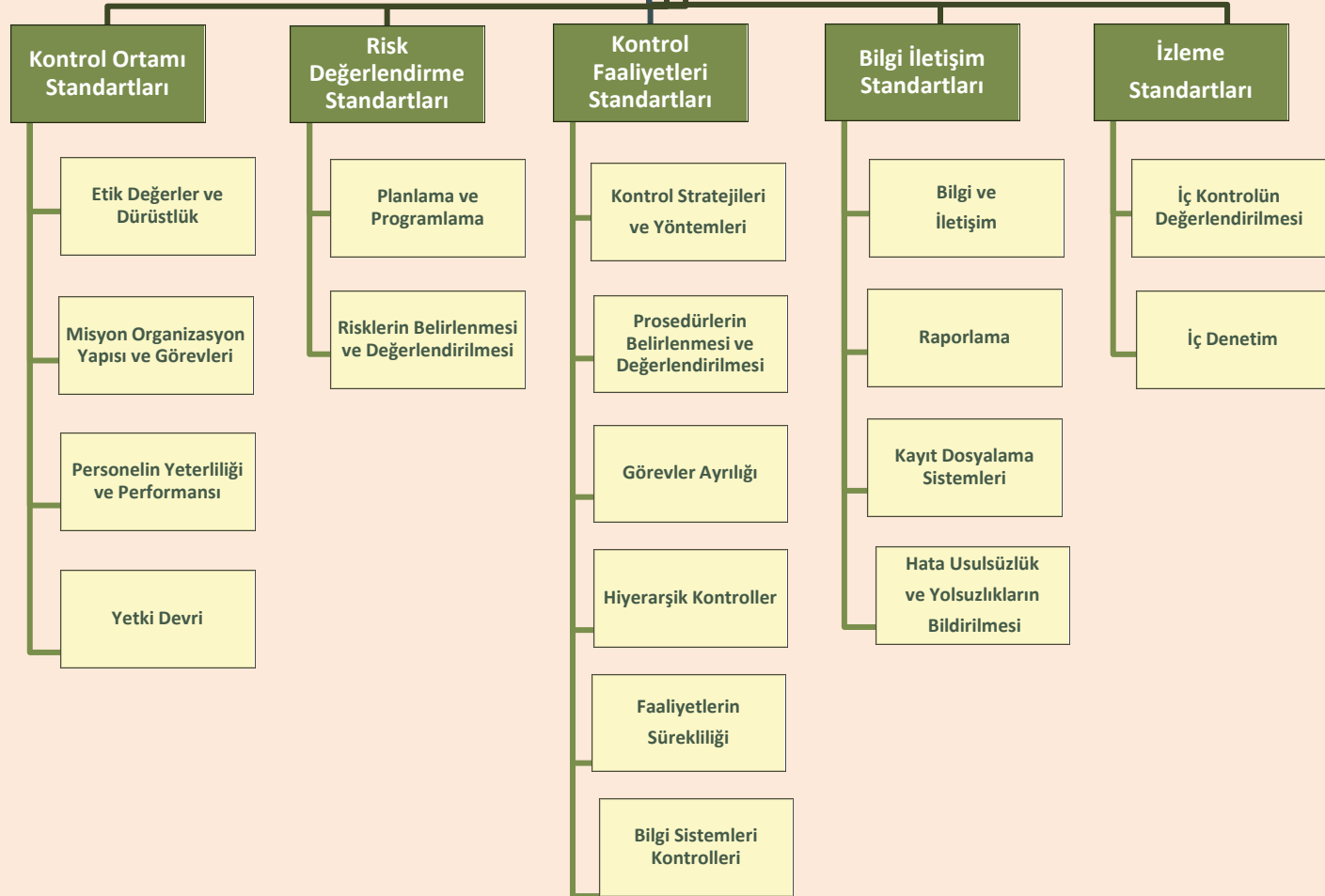
İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu Standart İçin Gerekli Genel Şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti **İç Denetim Koordinasyon Kurulu** tarafından belirlenen standartlara uygun bir Şekilde yürütülmelidir.

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



MALKARA BELEDİYESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ

Malkara Belediyesinde İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Belediyemizde üç aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- Harcama Birimleri
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Üst Yöneticiler, Mali Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin;

- Kurulması
- İşleyişi
- Gözetilmesi
- İzlenmesi

konularında sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

a- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

• Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

• Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve İdare Faaliyet Raporuna ekler.

• Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

• İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelinde öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,

- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.**

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerinde,

- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemalarının hazırlanmasını,
- Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesini,
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmesini,
- Kontrol prosedürlerinin belirlenmesini,
- Uygun bir iletişim ağının oluşturulmasını,
- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalarının yapılmasını,
- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulmasını,
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmasını,
- Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

c- Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Strateji Geliştirme Müdürlüğü iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve İç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla birlikte **Ön Mali Kontrol** hizmetlerini yürütmekten sorumludur.

d- Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilileri, **ödeme aşamasında** ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları;

- Üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,
 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
 - Harcama Birimlerinin bizzat katılımı ve uygulamasıyla,
- Gerçekleştirilecektir.

Malkara Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci

5018 sayılı Kanunla tanımlanan ve Maliye Bakanlığının yayımladığı usul ve esaslar, standartlar, genelgeler ve rehberlerle detaylandırılan iç kontrol, kaynakların amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, iç ve dış yetkili mercilere hesap verilmesi hususlarında idarenin üst yöneticilerine güvence vermeyi amaçlamaktadır.

Seçim beyannameleri, stratejik planlar ve performans programları ile amaç ve hedeflerini kamuoyuna açıklayan ve kullandığı kaynakların hesabını bu amaç ve hedefler üzerinden seçmenlerine, meclislerine, Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere vermek durumunda olan belediye başkanlarının, belediye içinden güvence almadan belediye dışına güvence vermesi güçleşecektir.

Uluslararası standartlar çerçevesinde hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları bu güvenceyi, **5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart** üzerinden verilmesini öngörmektedir. Belediyemizde iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere 09/01/2017 tarih 14 sayılı Başkanlık oluru ile başlanılmıştır. **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** oluşturulmuştur. Bu kurul aynı zamanda izleme ve değerlendirme sürecinde de görev alacak olan ana kurul niteliğindedir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

SIRA NO	ADI-SOYADI	UNVANI
1	Ahmet Nazif BALCI	Belediye Başkan Yardımcısı
2	Emine FİSTANLI	Strateji Geliştirme Müdürü
3	Yılmaz ÖZEL	Fen İşleri Müdürü
4	Saim ÜNAL	Destek Hizmetleri Müdürü
5	Emrah ÖZSOYBAŞ	Zabıta Müdürü
6	Ünal AKKAYA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
7	Çiler BİLSEL	Park ve Bahçeler Müdür V.
8	Lebriz KUŞÇU	Temizlik İşleri Müdür V.

İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu olan personele ilişkin görevlendirmelerde bulunulmuştur.

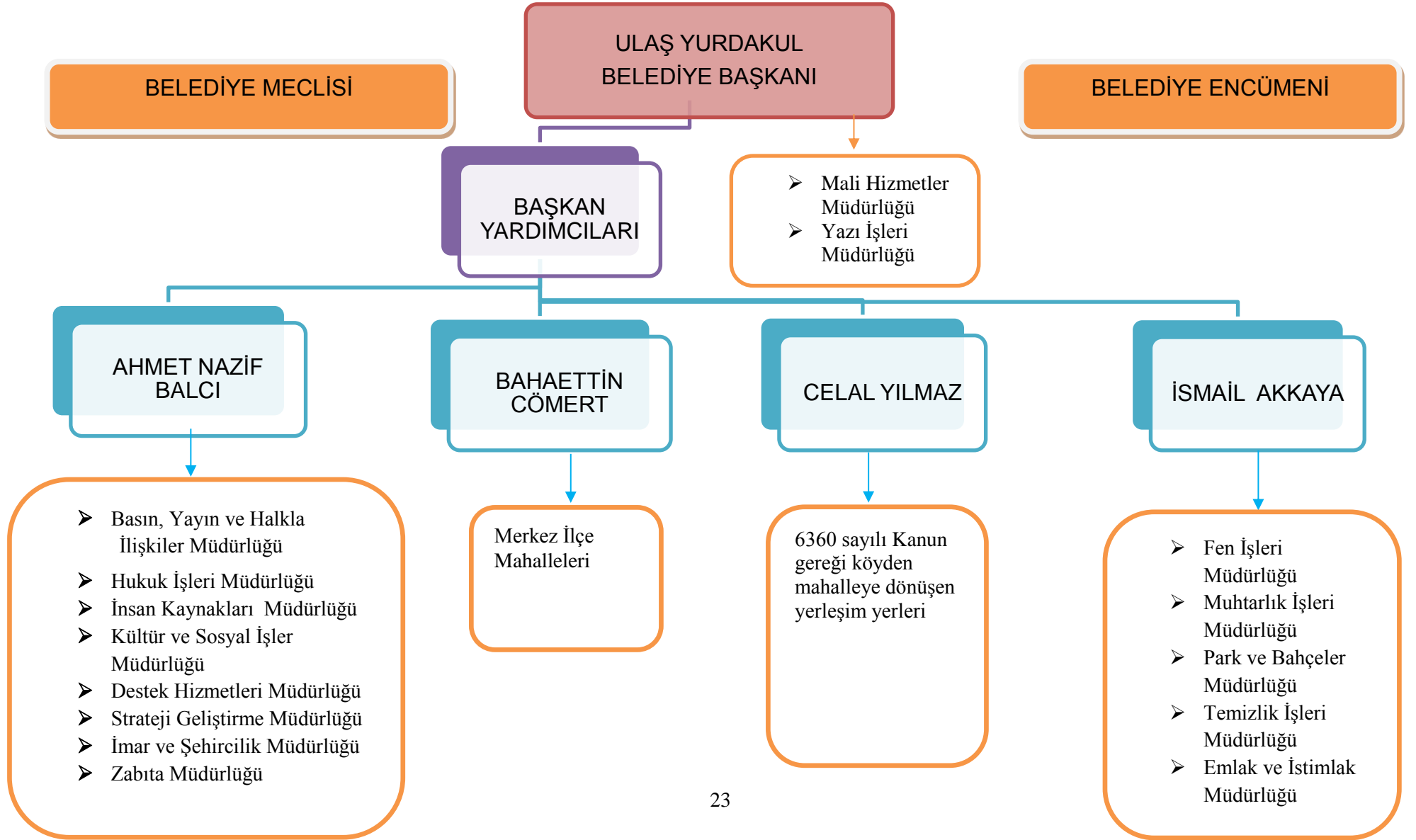
İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu

SIRA NO	ADI-SOYADI	UNVANI
1	Ahmet Nazif BALCI	Belediye Başkan Yardımcısı
2	Emine FİSTANLI	Strateji Geliştirme Müdürü
3	Mehmet ENGİN	Mali Hizmetler Müdürü
4	Şevket GÜL	Yazı İşleri Müdürü
5	Ünal AKKAYA	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
6	Dilek AKKAYA	Muhtarlık İşleri Müdürü
7	Burcu ARABACI	Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.
8	Handan BEYLİ	İmar ve Şehircilik Müdür V.
9	Mesut AKINCI	Emlak ve İstimlak Müdür V.
10	Lebriz KUŞÇU	Temizlik İşleri Müdür V.
11	Zekiye AYDIN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
12	Ercan DOĞAN	Zabıta Amiri
13	Murat BALCI	Ziraat Mühendisi
14	Umut ÖZDİLEK	Programcı
15	İsmail ŞEN	İnşaat Teknisyeni

Malkara Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Mevcut Durum Analizi

İç kontrol uyum eylem planı çalışmaları kapsamında kurumun iç kontrol sisteminin altyapısı ve uygulamasına ilişkin olmak üzere mevcut durumu değerlendirmeye yönelik “Mevcut Durum Anket Formu” ve “İç Kontrol Sistemi Soru Formu” anketleri tüm birimlere uygulanarak mevcut durum tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu tespitler neticesinde Belediyemiz “Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır.

MALKARA BELEDİYE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



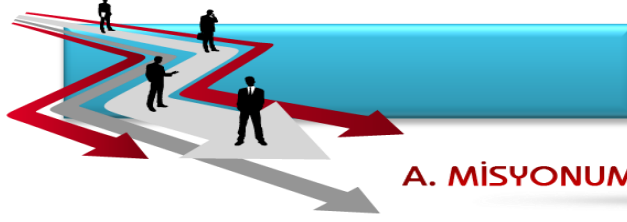
MALKARA BELEDİYESİ TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER

Temel Politika ve Öncelikler

- Malkara Belediyesi olarak sunulan hizmetlerin; kaynakların tam kullanımını, kent sakinlerinin görüş ve eleştirilerini de dikkate alarak, hantal bürokratik yapıdan dinamik ve çözüm odaklı olarak sunulmasını amaçlayarak; sosyal belediyecilik anlayışı ile güvenilir, şeffaf bir yönetim anlayışı ile de ilçenin tüm ihtiyaçlarına cevap veren ve her geçen gün gelişen bir kent olmayı hedeflemektedir.

Temel ilkelerimiz;

- Güler yüzlü yapıcı bir hizmet anlayışı ile tüm belediye personelinin empati odaklı yaklaşım geliştirmesi ve bunu benimseyerek kendini kent sakini yerine koyarak en etkin ve hızlı çözüm geliştirmek kurumsal değerimizdir.
- Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Belediye olarak katılım önündeki engelleri kaldırarak; dili, dini, ırkı, cinsiyeti, siyasi tercihi ne olursa olsun tüm halkı kucaklayarak farklılıklara saygı duyarak ortak beklentilere yönelik hizmet üreten tarafsız bir algı ile kent sakinlerinin hesap sorma bilincinde şeffaf ve hesap verilebilir bir yaklaşım en temel önceliğimizdir.
- Tüm faaliyetlerde çevreye duyarlı olma anlayışı ile Belediye olarak tüm hizmetlerimizi planlarken ve uygularken çevre dostu bir yaklaşım geliştirerek bu yönde kent sakinlerimize farkındalık sağlamak önem arz etmektedir.
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip yaklaşım ile Belediye olarak tüm inovatif hizmetlerde Malkara Halkının kültürel değerlerine ve geleneklerine sahip çıkarak devamlılığı yeni nesillere taşıma konusunda hassas davranarak; sadece sosyal ve kültürel faaliyetlerde değil, tüm hizmetleri sunarken aynı hassasiyetin benimsenmesine ve tüm Malkara Halkının bu yönde yaklaşım geliştirmesine destek olmaktadır.
- Yeniliklere ve değişime açık olma anlayışı ile Belediye olarak bize verilen yetkiler doğrultusunda başarılı ve uygulanabilir iyi örneklerin takibi, kentimizin değerleri ve gelenekleri doğrultusunda uygulanması, kentin kendine özgü sorunlarını çözmeye yönelik farklı, gerçekçi ve yeni yaklaşımlar geliştirmek ve Belediye personelinin bu yönde gelişimine destek olmak Malkara'nın yaşanabilir bir kent olması için gerekli ve zaruri bir ilkedir.
- Hizmette kalite, hız, adalet ve eşitlik anlayışı ile Belediye olarak tüm vatandaşlarımız talepleri eşit önemdedir. Karar ve uygulamalarda temel yaklaşım ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak, kamu kaynaklarının kullanımı ve hizmetin sunulmasıdır.



A. MİSYONUMUZ & VİZYONUMUZ

MİSYON

*“İlçe Sınırları içindeki mahalli müşterek ihtiyaçları en iyi şekilde karşılayarak, sağlıklı ve sürekli gelişen bir kentte; çağdaş kentsel dönüşümleri, güçlenen altyapısı, artan sosyal refah seviyesi ve **ÖNCE İNSAN** anlayışıyla özgün bir kimlik oluşturarak vatandaşlarımıza yüksek ve değerli yaşam kalitesi sunmak”*

VİZYON

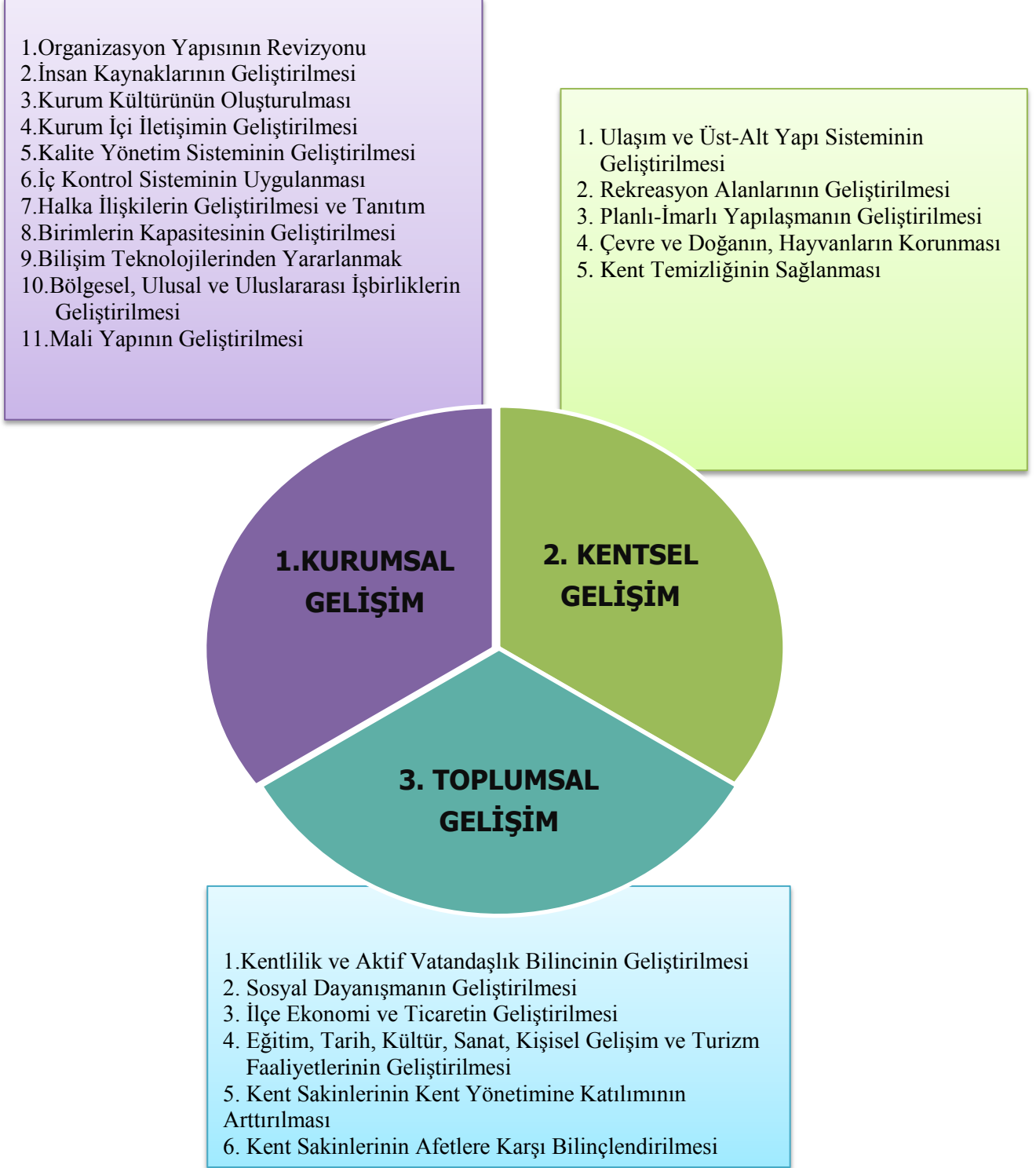
“Gelişimde ve değişimde öncü, teknolojiyi kullanan, kurumsal kimliği olan, stratejik yönetimi esas alan, sosyal ve kültürel açıdan gelişmiş, şeffaf, örnek ve model bir belediye olmak”

İLKELERİMİZ

- Güler yüzlü, yapıcı bir hizmet anlayışı sunmak,
- Katılımcı bir yönetim anlayışı ile tarafsız ve hesap verebilir olmak,
- Tüm faaliyetlerde çevreye duyarlı olmak,
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak,
- Yeniliklere ve değişime uyum sağlamak,
- Hizmette kalite, hız, adalet ve eşitlik.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Malkara Belediyesi olarak, içsel ve dışsal çevre şartları analizi ile Belediye olarak kanunen belirlenmiş görevleri yerine getirmek amacı ile Belediye iç yapısına yönelik olarak “**Kurumsal Gelişim**”, kente yönelik olarak “**Kentsel Gelişim**” ve kentte yaşayanlara yönelik olarak “**Toplumsal Gelişim**” başlıkları altında üç temel strateji belirlenmiştir.



STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	STRATEJİK HEDEF	
KOD	ADI	KOD	ADI		KOD	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.1	Organizasyon Yapısının Revizyonu	Kurumdaki organizasyon yapısının günün şartlarına sağlıklı olarak entegrasyonu için mevcut organizasyon şemasının revize edilmesi ve yeni yapılanmadan oluşan yeni görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını gerçekleştirmek.	1.1.1	Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonunu Gerçekleştirmek
					1.1.2	Meclis Faaliyetleri İle Yürürlükteki Mevzuat Çerçevesinde Mahallin Müşterek İhtiyaçlarının Belirlenmesini Sağlamak
					1.1.3	Encümen Faaliyetleri İle Görev ve Sorumluluk Sınırı İçinde Yürütülmesini Gerçekleştirmek
					1.1.4	Başkanlık Faaliyetleri ile Kent Tanıtımında Etkili Olabilecek Kişi ve Kuruluşların Faaliyetlerinin Desteklenmesini Sağlamak
					1.1.5	Kanunla Verilen Nikâh İşlemlerinin Yürütülmesini Gerçekleştirmek
		1.2	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	İnsan kaynaklarının geliştirilmesi için personele yönelik eğitim programlarının düzenlenmesini gerçekleştirmek.	1.2.1	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak
					1.2.2	Hizmet İçi Eğitim Programlarının Düzenlenmesini Gerçekleştirmek
					1.2.3	Çalışanların Motivasyonlarının Arttırılmasını Sağlamak
					1.2.4	Çalışanların Daha Sağlıklı ve Güvenli İş Ortamında Çalışmasını Temin Etmek
		1.3	Kurum Kültürünün Oluşturulması	Personele yönelik kurum kültürü değerinin oluşturulması değerlerinin benimsenmesi ve aidiyet duygusunun gelişmesi için kurum içi değerlerin oluşturulması ve çalışma sisteminin düzenlenmesini gerçekleştirmek.	1.3.1	Kurum İçi Değerlerin Oluşturulmasını Sağlamak
					1.3.2	Personelin Aidiyet Duygusunun Gelişimini Sağlamak
					1.3.3	Personelin Verimli Çalışmasını ve Hizmet Kalite Standartlarını Arttırılmasını Sağlamak
		1.4	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi	Belediye hizmetlerinin verimliliğinin ve kent sakinlerinin hizmet memnuniyetini arttırmak için öncelikle kurum içi iletişimin güçlendirilmesi, farklı iletişim kaynaklarının kullanılması, empati odaklı yaklaşım ve geri bildirim kültürünün kurum içinde kazanılmasını gerçekleştirmek.	1.4.1	Periyodik Toplantıların Yapılmasını Sağlamak
					1.4.2	Belediyemizce Gerçekleştirilecek İş ve İşlemlerde Mevzuata Uyumun Sağlanması
		1.5	İç Kontrol Sisteminin Uygulanması	Belediyemizde ISO 9001 kalite yönetiminin geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi, sistem dokümanlarının hazırlanması ve iç-dış tetkiklerin yapılmasını gerçekleştirmek.	1.5.1	Hizmet Standartının Arttırılmasını Gerçekleştirmek

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	STRATEJİK HEDEF	
KOD	ADI	KOD	ADI		KOD	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.6	İç Kontrol Sisteminin Uygulanması	Belediye hizmetlerinin kanunlara, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu etkin ve verimli çalışma sağlanması için iç kontrol eylem planı yapılması ve uygulanmasını gerçekleştirmek.	1.6.1	Etkin ve sürdürülebilir iç kontrol yönetiminin kurulmasını sağlamak ve uygulanmasını gerçekleştirmek
		1.7	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi ve Tanıtım	Belediye ve kent sakinleri arasında iletişimin güçlendirilmesi, çözüm odaklı yaklaşımların geliştirilmesi için kent sakinlerinin hizmet kalitesinin artırılması, yeni yöntemler geliştirilmesi, halkın hizmetlerle ilgili bilgilendirilmesi ve halkla ilişkilerin geliştirilmesini gerçekleştirmek.	1.7.1	Belediye Hizmetlerinin Tanıtımında Etkiliği Yeni Yöntemler Geliştirerek Arttırmak
					1.7.2	Kurum Hafızasını Güncel Tutmak
					1.7.3	Talep Ve Şikâyetlerin Alınması
					1.7.4	Tanıtım Amaçlı Toplantılar
					1.7.5	İlçemiz Sınırları İçerisindeki Vatandaşların İstek ve Şikâyetlerini Mevzuata Uygun Bir Şekilde Çözüme Kavuşturmak ve Diğer Tahkikatları Yapmak
					1.7.6	İhtiyaç Sahibi Vatandaşların İstek ve Beklentilerini Sistemli Bir Şekilde Analiz Ederak Belediye İmkanları Ölçüsünde Karşılama
					1.7.7	Belediyemiz Hizmetlerinin Yürütülmesinde Zamanında ve Etkin Bir Hizmet Kalitesi Sunarak Kent Sakinlerinin Hizmet Kalitesini Arttırmak
					1.7.8	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi Ve Belediye Hizmetleriyle İlgili Halkın Bilgilendirilmesini Sağlamak
		1.8	Birimlerin Kapasitelerin Geliştirilmesi	Belediye bünyesinde var olan birimler ile yeni oluşturulan birimlerin görev tanımlarının netleşmesi, birimler arası işbirliğinin güçlendirilmesi ve gerekli personel hareketliliğini gerçekleştirmek.	1.8.1	Personel İhtiyacının Karşlanması
					1.8.2	Personelin Çalışma Veriminin Arttırılması
		1.9	Bilişim Teknolojilerinden Yararlanmak	Kent sakinlerinin belediyeden talep ve beklentilerine daha kısa sürede ve sağlıklı hizmet sunabilmek için bilişim teknolojilerinden optimum yararlanılarak uygun donanım ve yazılımların tedarik edilmesi ve bununla ilgili eğitimlerin verilmesini gerçekleştirmek.	1.9.1	Bilgi Güvenliğinin Etkin Bir Şekilde Sağlanması İçin Personel Bilgi Düzeyini Yükseltmek İçin Gerekli Tüm Önlemleri Almak
					1.9.2	Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen E-Belediye, T-Belediye Vb. İşlem Ve Uygulamalarının Kalite, Hız Ve Kapsamlarını Arttırmak
					1.9.3	Teknolojik Yeniliklere Uygun Bilgi-İşlem Alt Yapısını Geliştirmek Ve Sistemin Uygulanabilirlik Düzeyini Arttırmak
		1.10	Mali Yapının Geliştirilmesi	Belediye olarak sunulan hizmetlerin kalite ve çeşitliliğinin artırılması farklı kurumlar arası iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi için Trakya Bölgesinde ulusal ve uluslararası düzeyde başarılı belediyelerle kardeş belediye protokollerinin oluşturularak bilgi, deneyim ve teknoloji transferlerini gerçekleştirmek.	1.10.1	Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Belediyelerle Kardeş Kent İlişkilerinin Güçlendirilmesi ve Arttırılmasını Sağlamak
1.10.2	Dünya Sağlık Örgütü Sağlıklı Şehirler Projesi Kapsamında Malkara Şehir Sağlık Profiline Ortaya Çıkarılmasını Sağlamak					
1.10.3	Avrupa Birliği vb. Projeleri ile Gençlerimizin Kültür ve Sosyal Hayatının Desteklenerek Güçlendirilmesini Sağlamak					

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	STRATEJİK HEDEF	
KOD	ADI	KOD	ADI		KOD	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.11	Mali Yapının Geliştirilmesi	Kent sakinlerine daha iyi hizmet sunabilmek amacı ile belediyenin mali kapasitesinin artırılması, harcamalarda tasarruf politikalarının geliştirilmesi, belediye hizmetlerine yönelik ulusal ve uluslararası destek programlarından yararlanabilmek için Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimince inovatif ve yenilikçi mali kapasite artırımına yönelik proje ve politikaların üretilmesini gerçekleştirmek.	1.11.1	Belediye Taşınmazların Gerçek Tespitlerinin Yapılarak Gelir Arttırıcı Şekilde Değerlendirilmesini Gerçekleştirmek
					1.11.2	Faaliyetlerde Dürüstlük, Saydamlık Ve Hesap Verebilirliğin Sağlanarak Mali Disiplini Tesis Etmek Ve Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulmasını Sağlamak.
					1.11.3	Tahakkuk ve Tahsilat Düzeyine Yıllara Göre Arttırmak
					1.11.4	Tahakkuk Etmiş Vadesi Geçen Takibe Alınan Gelirler ile İlgili Tahsilatların Hızlandırılmasını Sağlamak
					1.11.5	6360 Sayılı Kanun ile Köy Tüzel Kişiliği Kaldırılarak Mahalleye Dönüşen Yerlerdeki Mükellef Sayısının Tespit Edilerek Vergi Gelirinin Artırılması
					1.11.6	Belediyemizce Gerçekleştirilecek İş ve İşlemlerde Hukuki Uyuşmazlıklarda Belediyemiz Menfaatini En Üst Düzeyde Korumak
2	KENTSEL GELİŞİM	2.1	Ulaşım ve Üst-Alt Yapı Sisteminin Geliştirilmesi	Belediyenin asli görevlerinden olan ve bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi olan ulaşım ve alt yapı sistemini en üst seviyeye getirmeyi gerçekleştirmek.	2.1.1	Kentin Prestijini Değiştirecek Üst Yapı Çalışmalarını Gerçekleştirmek
					2.1.2	Yeni Yol, Yaya Kaldırımı ve Meydan Düzenlenmesini Sağlamak
					2.1.3	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesini Sağlamak
					2.1.4	Eski Otogar Alanının Temizlenmesini Gerçekleştirmek
		2.2	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi	Kent sakinlerinin temel ihtiyaçlarının yanında medeni yaşam kalitesini arttırmak için doğa ile iç içe yaşayabilecekleri, dinlenebilecekleri, sosyalleşebilecekleri, spor yapabilecekleri alanların mevcut kentsel donatı alanlarının artırılmasını ve geliştirilmesini gerçekleştirmek.	2.2.1	Kent Sakinlerinin Dinlenebileceği Alanlar Oluşturmak
					2.2.2	Parkların, Bahçelerin ve Bunların İçerisindeki Sosyal Tesisi Düzenlemeleri İle Revizyonu Gerçekleştirmek
					2.2.3	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını Arttırmak İçin Yeşil Alan Düzenlemeleri Gerçekleştirmek
					2.2.4	Rekreasyon Alanlarının Arttırılması
		2.3	Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Geliştirilmesi	Malkara ilçesinde planlı ve imara uygun yapılaşmanın sağlanabilmesi için kentsel dönüşüm, kentsel tasarım ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmek.	2.3.1	Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapıların Temizlenmesi
					2.3.2	Çağdaş Kent Yaşamının Gerektirdiği Şehir Planlamasının Uygulanabilirlik Düzeyini Arttırmak
					2.3.3	İmara Göre Alanların İmar Kapsamına Alınmasını Sağlamak
					2.3.4	Bina Girişlerinin Yol Seviyesine Göre Ayarlanmasını Gerçekleştirmek
					2.3.5	İmar ve Parselasyon Alanında Belediye ve Vatandaşın Ortak Memnuniyetini Sağlayan Hizmet Gerçekleştirmek

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	STRATEJİK HEDEF	
KOD	ADI	KOD	ADI		KOD	ADI
2	KENTSEL GELİŞİM	2.4	Çevre ve Doğanın, Hayvanların Korunması	Günümüz şartlarında çevrenin korunmasına yönelik olarak çevre bilincinin kazandırılması, toplu yaşam alanları ve kurumlarda atık kültürün geliştirilmesi, dönüşüm için gerekli adımların atılarak evsel atıkların toplanması karbondioksit salınımının azaltılması bunlarla ilgili gerekli tüm projeleri gerçekleştirmek.	2.4.1	Hayvanların Yaşam Alanlarının Daha Sağlıklı Hale Getirilmesini Gerçekleştirmek
					2.4.2	Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları Yapmak
					2.4.3	Denetimlerin Yapılması
					2.4.4	Çevre Bilincini Geliştirici Projeler Uygulamak
					2.4.5	Kaynağında Ayrıştırma Çalışmalarının (Geri Dönüşüm) Geliştirilmesi
					2.4.6	İnşaat ve Yıkılan Yapı Atıkların Düzenli Bertarafının Sağlanması
					2.4.7	Atıklara ve Kirliliklere Yönelik Denetim Faaliyetlerinde Bulunmak, Geri Dönüşümü ve Düzenli Bertarafını Sağlamak
					2.4.8	Sokak Hayvanlarının Korunmasını Gerçekleştirmek
		2.5	Kent Temizliğinin Sağlanması	Belediyelerin en temel hizmet alanı olan kent temizliği için sokakların süpürülmesi, ortak alanların yeteri kadar çöp toplama alanlarının oluşturulması, atıkların doğru şekilde toplanması, çöp araçlarının düzenli ve titiz çalışarak çöp toplama alanlarının sağlıklı ve hijyen şekilde organizasyonunu gerçekleştirmek.	2.5.1	Vatandaşın Sağlıklı Bir Ortamda Yaşamını Sağlamak İçin Çevreyi Her Türlü Kirlilikten Arındırmak ve Temizliğini Sağlamak
					2.5.2	Katı ve Evsel Atıkların Etrafa Dağılmasını Önlemek Temizlik Etkinliğini Arttırmak ve Çevreye olumsuz Etkilerini Azaltmaya Çalışmak
2.5.3	İlaçlama Faaliyetleri					
3	TOPLUMSAL GELİŞİM	3.1	Kentlilik ve Aktif Vatandaşlık Bilincinin Geliştirilmesi	Kent sakinlerinin yaşadığı kenti çok iyi tanımasını ve yaşadığı kente sahip çıkmasını sağlamak, katılımcı belediyeçilik için Belediye olarak aktif vatandaşlık bilincinin oluşmasına yönelik çeşitli aktiviteler, organizasyonlar yaparak kentlilerin yaşadığı yerle ilgili hizmetlere gönüllü katılımların sağlanmasını gerçekleştirmek.	3.1.1	Gönüllü Programların Hazırlanması
					3.1.2	Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Yoluyla Sosyal Sorumluluk Birlik ve Beraberlik Bilinci ile Toplumsal Dokuyu Güçlendirmek
					3.1.3	Vatandaşların Sosyal Sportif Kültürel Sanatsal ve Eğitimsel Organizasyonlara Katılımını Özendirmek ve Katkıda Bulunmak
					3.1.4	Kent Estetik Komisyonun Çalışmalarına Toplumun Katılımını Sağlayarak Belediyenin Yönetim Anlayışına Destek Olunmasını Gerçekleştirmek
		3.2	Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi	Halkın yerel ve ortak ihtiyaçların içerisinde bulunan sosyal konularda belediyelerin sosyal politikalar belirlemesi planlama faaliyetlerinin sosyal sorunlar ve çözümler için Malkara Belediyesi olarak imkânları kısıtlı olan kesime yönelik sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel açıdan hizmetlerin sunulmasını gerçekleştirmek.	3.2.1	Yardım Hizmetleri
					3.2.2	İlçe Sınırları İçerisindeki Yardıma Muhtaç Vatandaşlar ile Engelli Vatandaşlara Belediye İmkânları Ölçüsünde Ulaşarak Memnuniyetlerini Sağlamak

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	STRATEJİK HEDEF	
KOD	ADI	KOD	ADI		KOD	ADI
3	TOPLUMSAL GELİŞİM	3.3	İlçe Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi	Belediye Kanunu çerçevesinde ‘Kent Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi’ için kent ekonomisine yönelik, girişimciliğinin artırılması ve yerel zenginliklerin ticari alana kaydırılmasının desteklenmesini gerçekleştirmek.	3.3.1	İlçe Pazar Esnafının Takibini Sağlayarak İstihdam Dışı Pazarcılığı Önlemek
					3.3.2	Ruhsatsız İşyeri Açılmasının Önlenmesi Ve Diğer Denetimlerin Yapılması
					3.3.3	Hayvancılık Yapan Vatandaşların En Uygun, Hijyenik ve Sağlıklı Koşullarda Hayvan Kesimini Gerçekleştirmek
					3.3.4	Tarım ve Hayvancılığın Teşvik Edilerek İlçe Ekonomisinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
		3.4	Eğitim, Tarih, Kültür, Sanat, Kişisel Gelişim ve Turizm Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Kentin kültürel geleneği ve kent halkının kültürel özellikleri ışığında bir kültür politikası oluşturma ve uygulama gereği için Malkara Belediyesi olarak kent sakinlerine yönelik ‘‘Koruma Bilinci’’ ve ‘‘Koruma Eğitimleri’’ düzenleyerek il sınırları içinde bulunan tarihi ve kültürel dokunun restorasyonlarının tamamlanmasını gerçekleştirmek	3.4.1	Tarihi Şahsiyetlerle İlgili Alanların Oluşturulması
					3.4.2	Açık Hava Yürüyüş Alanlarının Spor Alanlarının Düzenlenmesi
					3.4.3	Kültür Politikası Oluşturmak
		3.5	Kent Sakinlerinin Kent Yönetimine Katılımının Sağlanması	Belediye yapılarında farklı hedef kitlelere yönelik alanların yaratılması ve belirlenen hedef kitlelerine yönelik kararlarda söz sahibi olunması demokratik yönetim anlayışı için Malkara Belediyesi olarak belediye yapısı içinde Gençlik Meclisi, Çocuk Meclisi, Engelliler Meclisi gibi birçok platformun oluşturulması mevcut faaliyetlerin revizyonu ve mevcut olmayan meclis yapılarının oluşturulmasını gerçekleştirmek.	3.5.1	Meclislerin Düzenlenmesi
					3.5.2	Oto Galeri Sektörümüzü Canlandıracak İlçe Ekonomi ve Ticaretinin Gelişmesine Katkı Sağlamak
		3.6	Kent Sakinlerinin Afetlere Karşı Bilinçlendirilmesi	Marmara Bölgesinin önemli bir fay hattında bulunması ve geçmiş yıllarda yaşanan üzücü afet sonuçlarının yeniden yaşanmaması için ilçemizdeki çarpık yapılaşma, dar ve çıkmaz sokakların doğal afetlere karşı önlem olarak müdahaleyi güçlendirmek afetlere karşı bilinçli olmaya, toplanma ve merkezlerin planlanması ve kontrolünün yürütüleceği çalışmalar gerçekleştirmek.	3.6.1	Afete Maruz Bölgelerle İlgili Bilgilendirmeyi Gerçekleştirmek

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	16
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	9
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	13
	4	Yetki Devri	5	2
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	5
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	3
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	4
	9	Görevler Ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	4
	14	Raporlama	4	5
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	2
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18	İç Denetim	2	
TOPLAM			79	88

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel Davranışlarını Belirleyen Kuralların Personel Tarafından Bilinmesi Sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi Yönetici ve Personel Tarafından Sahiplenilmeli ve Desteklenmelidir.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanması İçin Üst Yönetim Bilgilendirildi. İç Kontrolle İlgili Mevzuat Dokümanları Tüm Birimlere Gönderildi. Üst Yöneticinin Yayınladığı Genelge ile İç Kontrol Sisteminin İşleyişinin Sahiplenilmesi ve Desteklenmesi Vurgusu Yapıldı. İzleme Yönlendirme ve Çalışma Grupları Belirlenmiş Olup Görev Bildirimleri Yapıldı. İç Kontrol Eğitimi Alındı. Birimlere İç Kontrol ile İlgili "Mevcut Durum Analizi Anket Formu ve "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" düzenlendi.	KOS.1.1.1	İç Kontrol Yönergesi Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	01.01.2018	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylem Öngörülmüştür.
			KOS.1.1.2	İç Kontrol Sistemini Tanıtıcı Tüm Bilgiler Web Sitesinde Sekme Açılarak Yayınlanacak ve Tanıtıcı Broşürler Hazırlanarak Tüm Personele Dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sitesi Broşür	01.01.2018 31.12.2019	
			KOS.1.1.3	İç Kontrolle İle İlgili Hizmet İçi Eğitimlerin Verilmesine Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanı	01.01.2018 31.12.2019	
			KOS.1.1.4	Üst Yöneticinin İç Kontrol Sistemi ile İlgili Beklentilerine Yönelik Her Yılın Başında Duyuru Yayınlanacaktır.	Üst Yönetici	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Duyuru Metni	Her Yıl 1 Kez	
			KOS.1.1.5	İç Kontrol Sisteminin İşleyişi Ve Her Türlü Düzenleyici İşlemlerin Sonuçları 6 Ayda Bir Birimler Tarafından Değerlendirilip Raporlanacak Ve Üst Yönetime Sunulmak Üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Her 6 Ayda 1 Kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personele Örnek Olmalıdır.	Üst Yönetiminin Katılımı İle Açılış Toplantısı Yapıldı.	KOS 1.2.1	KOS 1.1.4 Eylem Kapsamında Değerlendirilecektir					
KOS 1.3	Etik Kurallar Bilinmeli ve Tüm Faaliyetlerde Bu Kurallara Uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. Maddesine istinaden Belediyemizde Etik Komisyonu Oluşturuldu ve Komisyon Üyelerine Eğitim Verildi.	KOS 1.3.1	Kurumsal Etik İlkeleri ve Davranış Kuralları, Bu Konudaki Farkındalık Eğitimlerini, Etik Dışı Davranışların Bildirilmesini ve Çıkar Çatışması Durumlarını İçeren Malkara Belediyesi Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi Hazırlanacak ve Web Sitesinde Etik Komisyonu İle İlgili Mevzuat Dahil Tüm Bilgiler Güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi Web Sitesi	03.06.2018	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Yönetici ve Çalışan Personele Çalışma ve İş Etiği Konularında Seminer ve Eğitim Verilmesi Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Her Yıl Etik Haftasında 1 Defa	
			KOS 1.3.3	Etik Komisyonu Periyodik Toplantılar Yapacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Yılda En Az 2 Kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde Dürüstlük, Saydamlık ve Hesap Verebilirlik Sağlanmalıdır.	<p>2015-2019 Stratejik Planı Hazırlandı Ve 2 Yıl Uygulandıktan Sonra 2017-2019 Yıllarını İçeren Bölümü Güncellenerek 2017 Yılı İtibariyle Yürürlüğe Girdi. Web sitesinde Yayınlandı Ve İlgili Yerlere Gönderildi.</p> <p>Yıllık Performans Programları ve Faaliyet Raporları Stratejik Plan İle İlişkili Yapılmakta ve Belediye Web Sitesinde Yayınlanmakta, İlgili Yerlere Gönderilmektedir.</p>	KOS 1.4.1	<p>Kurum ve Birimlerin Web Düzenlemeleri Etkin ve Güncel Halde Tutulması Sağlanacaktır. Hazırlanan Belediye Bütçesi ve Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri Web Sitesinde Yayınlanacaktır. Diğer Performans Programı, Faaliyet Raporu Vb. Raporların da Yayınlanmasına Devam Edilecektir.</p>	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	<p>Hazırlanan Bütçe Raporu</p> <p>Mali Durum ve Beklentiler Raporu</p> <p>Gelir Tarife Cetveli</p>	<p>Bütçe Her Yıl 1 Kez</p> <p>Mali Durum Beklentiler Raporu Yılda 2 Defa</p> <p>Gelir Tarife Cetveli Her Yıl 1 kez ve Değişiklik Olduğunda</p>	<p>Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır.</p> <p>Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.</p>

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin Personeline ve Hizmet Verilenlere Adil ve Eşit Davranılmalıdır.	Gerçek ve Tüzel Kişilerin Şikayetlerinin Veya İsteklerinin Takibi Çağrı Merkezi Aracılığıyla Yapılıyor Olup, Kurumumuzun Tabi Olduğu Mevzuat ve Yönetim Anlayışımıza Uygun Olarak Çalışanlar ve Hizmet Alan Vatandaşlar Arasında Ayrımcılık Yapılmamaktadır. Bununla Birlikte Belediye Olarak Birimlerin Rol ve Sorumluluklarındaki Değişim Çerçevesinde Gözden Geçirilmesine İhtiyaç Duyulmaktadır.	KOS 1.5.1	Kamu Hizmet Envanterlerinin Düzenlenmesi, Düzenli Olarak Gözden Geçirilmesi ve Web Sitesinde Yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Envanteri Tablosu	Yılda En Az 1 Kez	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2	Vatandaşa Doğrudan Sunulan Hizmetlerle ilgili Süre ve Yöntem Konusunda Standartlar Geliştirilecek ve Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	31.12.2018	
			KOS 1.5.3	Adil ve Eşit Davranıp Davranılmadığı Hususu Sürekli Gözetilecek. Kurum İçi ve Dışından Yazılı ya da Sözlü Şikayet ve de Önerilerin Kayıtlarının Değerlendirilmesi ve Raporlanması Sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü (BİMER)	Tüm Birimler	Şikayet ve Öneri Sistemi Tablosu	01.01.2018 31.12.2019	
			KOS 1.5.5	Gizliliğe Dayalı "Personel Memnuniyeti Anketi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Personel Memnuniyeti Anketi	Yılda Bir Defa	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgeler Doğru, Tam ve Güvenilir Olmalıdır.	Her Yıl Düzenlenen Faaliyet Raporu Ekinde Bulunan “İç Kontrol Güvence Beyanı” Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Tarafından İmzalanmaktadır. Ön Mali Kontrol Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Yapılmakta Olup; Faaliyetlere İlişkin Dokümanların Tüm Bilgileri İçerir Doğru Tam ve Güvenilir Bir Şekilde Hazırlanmasını Sağlamaya Yönelik Çalışma Yapılmasına İhtiyaç Duyulmaktadır. Kurumiçi gelen-giden yazışmalarda EBYS’ ye geçilmiş olup, E- İmza uygulamasına başlanmıştır.	KOS 1.6.1	Ön Mali Kontrol Çalışmalarının Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla Yönerge Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	31.03.2018	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 1.6.2	Belediyenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgelerin Doğru, Tam ve Güvenilir Olduğuna Dair Yöneticilerden Güvence Beyanları Alınmaya Devam Edilecektir.	Üst Yönetim Harcama Yetkilileri Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	Tüm Birimler	Güvence Beyanları	Her Yıl	
			KOS 1.6.3	EBYS' de İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgelere Doğru, Tam ve Güvenilir Olarak Erişilebilirlik Arttırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin Misyonu ile Birimlerin ve Personelin Görev Tanımları Yazılı Olarak Belirlenmeli, Personele Duyurulmalı ve Idarede Uygun Bir Organizasyon Yapısı Oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin Misyonu Yazılı Olarak Belirlenmeli, Duyurulmalı ve Personel Tarafından Benimsenmesi Sağlanmalıdır.	Belediyemizin Misyonu Belirlenmiş Olup; Web Sitesinde Yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Personel Tarafından Benimsenmesi İçin Herkesin Görebileceği Pano vb. Yerlere Asılması Sağlanacak ve Web Sitesinde Yayınlanmasına Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sitesi Pano, Broşür, İlan, Tabela vb.	01.01.2018 31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylem Öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanımlanmalı ve Duyurulmalıdır.	Misyonu Gerçekleştirebilmek İçin Müdürlüklerin Görev Tanımları Yazılı Olarak Bulunmaktadır.	KOS 2.2.1	Tüm Birimlerin Görev Tanımı ve Dağılımları Güncellenip Yazılı Olarak Tüm Personele Duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımları	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	
KOS2.3	İdare Birimlerinde Personelin Görevlerini ve Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı ve Personele Bildirilmelidir.	Çalışanlar Görev Tanımlarını, Yetki ve Sorumluluklarını Makul Seviyede Bilmektedirler. Ancak; Her Birimde Görev Dağılım Çizelgesi Bulunmamaktadır.	KOS 2.3.1	Personellerin Yapmış Oldukları Göreve İlişkin Yetki ve Sorumlulukları Belirlenecek ve Görev Dağılım Çizelgeleri Oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımları Görev Dağılım Çizelgesi	01.01.2018 31.12.2019	
KOS 2.4	İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir.	İdarenin ve Birimlerin Teşkilat Şeması Mevcuttur.	KOS 2.4.1	Belediye, Mevcut Teşkilat Şemasını Gözden Geçirerek, İşlevini Yitirmiş Alt Birimlerin Şemadan Çıkarılması ve Belirlenen Misyon Doğrultusunda Kurulması Gereken Alt Birimlerin Eklenmesi Sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması Web Sitesi	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin Ve Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki ve Sorumluluk Dağılımı, Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Olmalıdır.	Belediyemizin Mevcut Teşkilat Şeması Yetki Ve Sorumluluk Dağılımlarını Gösterecek Şekilde Hazırlandı.	KOS 2.5.1	Teşkilat Şeması, Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Düzenlemeye Devam Edilecek ve Gerekliğinde Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması Web Sitesi	01.01.2018 31.12.2019 (Gerekliğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır Bu Nedenle İlgili Eylem Öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin Yöneticileri, Faaliyetlerin Yürütülmesinde Hassas Görevlere İlişkin Prosedürleri Belirlemeli ve Personele Duyurmalıdır.	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler Oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1	Birim Yöneticileri Tarafından Hassas Görevler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespiti	31.12.2018	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır Bu Nedenle İlgili Eylem Öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Prosedürleri	31.12.2018	
			KOS 2.6.3	Belirlenen Hassas Görevlere İlişkin Prosedürlerin, Görevi Yapan Personele Yazılı Olarak Tebliğ Edilmesi Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğat	31.01.2019	
KOS 2.7	Her Düzeydeki Yöneticiler Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturmalıdır.	Belediyemizde Üst Yönetim Verilen Görevlere İlişkin Faaliyetlerle İlgili Düzenli Toplantılar Yapılmakta ve Sonuçları Birim Yöneticileri Tarafından İzlenmektedir. Proje ve Faaliyetlerin İzlenmesine Yönelik Performans Programı ve Faaliyet Raporları Hazırlanmaktadır.	KOS 2.7.1	Performans Programı Çerçevesinde Birimlerce Yıllık İş Planı Hazırlanması ve Üçer Aylık Dönemlerde Gerçekleşme Sonuçlarının Bir Üst Kademe Yönelik Sunulması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Stratejik Plan Faaliyet Raporu	01.01.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, Personelin Yeterliliği ve Görevleri Arasındaki Uyumu Sağlamalı, Performansın Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesine Yönelik Önlemler Almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır.	Tüm Birimlerin Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli Asgari İnsan Kaynağı İhtiyacı Belirlenerek Belediyemizin Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Engelleyecek Eksikliklerin Giderilmesine Yönelik Önlemler Alınmaktadır. Yeni Göreve Başlayan Personele, Belediyeyi Tanıması ve Bilgilenmesi Amacı İle Hizmet İçi Eğitim Verilmektedir.	KOS 3.1.1	Tüm Personelin Hizmet İçi Eğitimler İle İş Kalitelerini Arttırmaları Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Dokümanı	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	Birimlerin Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli Asgari İnsan Kaynağı İhtiyacı Belirlenerek İmkanlar Ölçüsünde Gerekli Personel Temini Yada Görevlendirmesi Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik Kriter Çizelgeleri Personel Talebi Yazıları	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin Yönetici ve Personeli Görevlerini Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.	Yönetici ve Personellerin Hizmetiçi Eğitim İhtiyacı Belirlenerek Eğitim Faaliyetleri Planlanmaktadır. Belediyemiz Eğitimcileri Bu Eğitim İhtiyacını Karşalayamıyorsa Hizmet Satın Alınması Şeklinde Seminer, Kurs ve Toplantılara Katılım Sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Personelin Çalıştığı Konu Hakkında Sürekli Olarak Eğitim Alması, Kurslara, Seminerlere, Toplantılara Katılımının Sağlanmasına Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sertifika Katılım Belgesi Toplantı Tutanağı	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Birimlerin Eğitim Talepleri Belirlenerek, Belirlenen Konulara Göre Eğitim Programı Planlanmasına Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	
			KOS 3.2.3	Yönetici ve Personellerin Eğitim İhtiyacını Ölçecek Değerlendirme Anketleriyle Hizmetiçi Eğitim İhtiyacı Belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi Değerlendirme Raporu	Yılda En Az 1 Kez	
KOS 3.3	Mesleki Yeterliliğe Önem Verilmeli ve Her Görev İçin En Uygun Personel Seçilmelidir.	Kurum İçi Görev Değişiklikleri ve Yeni Personel Alımlarında Eğitim Durumu, Mesleki Beceri ve Yetenekler Referans Olarak Artı Değer Görülmekte, İşe Uygun Personel Ataması Ona Göre Yapılmaktadır. Bunun Yanında Yeni Bir İş Tanımında Personelin Kişisel Kapasitesini Geliştirmeye Yönelik Eğitim ve Toplantılara Katılımı Sağlanmaktadır. Mevcut Yasal Mevzuatın Gerekli Mesleki Yeterliliğe Önem Verilerek Personel Seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Personel Alımı ve Görevlendirmelerde Mesleki Beceri ve Özellikler Tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik Kriter Çizelgeleri Personel Talebi Yazıları	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			KOS 3.3.2	Belediyemizdeki Her Birim İçin Oluşturulan Mevcut Görevlere Uygun Nitelikte Personel Atanmasına Meslek Eğitim Programları Vb. Düzenleyerek Özen Gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Dokümanı	01.01.2018 - 31.12.2019 (Gerektiğinde)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin İşe Alınması İle Görevinde İlerleme ve Yükselmesinde Liyakat İlkesine Uyulmalı ve Bireysel Performansı Göz Önünde Bulundurulmalıdır.	İşe Alımlarda İşin Tanımı Ve Uygun Personel Tanımı Yapılmakta ve Sonrasında Başvurular Değerlendirilmektedir. Görevde İlerleme ve Yükselmesinde Memur Personel İçin Mevzuata Uygun Görevde Yükselme Şartları, İşçi Personelde De Sözleşmeye Uygun Şartlar Yerine Getirilmektedir.	KOS 3.4.1	İşe Alımlarda İşin Tanımı ve Uygun Personel Tanımı Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Kriterlerini Belirleyen Çizelge	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her Görev İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenmeli, Bu İhtiyacı Giderecek Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanarak Yürütülmeli ve Gerekliğinde Güncellenmelidir.	Tüm Birimlerde Mevcut Görevler İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenerek, Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programları Hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	KOS 3.2.1, KOS 3.2.2 ve KOS 3.2.3 Kapsamındaki Eylemler Doğrultusunda Değerlendirilecektir.					
KOS 3.6	Personelin Yeterliliği ve Performansı Bağlı Olduğu Yöneticisi Tarafından En Az Yılda Bir Kez Değerlendirilmeli ve Değerlendirme Sonuçları Personel İle Görüşülmelidir.	Personel Performans Değerlendirmesi Yeterli Düzeyde Yapılmamaktadır	KOS 3.6.1	Her Birim Yöneticisi Kendine Bağlı Personel İle Tüm Birim İçin Olmak Üzere Yılda 1 Defa Performans Değerleme Formu Hazırlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi Değerlendirme Raporu	Yılda 1 Defa	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans Değerlendirmesine Göre Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansını Geliştirmeye Yönelik Önlemler Alınmalı, Yüksek Performans Gösteren Personel İçin Ödüllendirme Mekanizmaları Geliştirilmelidir.	Kurumumuzda Yapılan Performans Değerlendirmeleri Neticesinde Performansı Yetersiz Bulunan Personelin, Performansını Geliştirmeye ve İş Verimliliğini Artırmaya Yönelik Önlemler Dahilinde, Mesleki Ve Kişisel Gelişim Eğitimleri Planlanarak Uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerce Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilerek, Yetersiz Bulunan Personelle Performansını Artırması İçin Çözümler Üretilecek, Gerekiyorsa Çeşitli Eğitim Programlarına Katılmaları Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Dokümanı	01.01.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar Yazılı Olarak Belirlenmiş Olmalı ve Personele Duyurulmalıdır.	Personelin İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar İlgili Mevzuata İstinaden Gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.8.1	Personelin Görev Değişiklikleri, Üst Göreve Atanmaları, Özlük Hakları, Ödül ve Cezalar ve Diğer Yazılı Olan Görevleri, Personele Resmi Duyurular Olarak Bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			KOS 3.8.2	Personele Özlük Hakları İle İlgili Eğitim Verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Dokümanı	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	
KOS4	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 İmza ve Onay Mercileri Belirlenmeli ve Personele Duyurulmalıdır.	Belediyemizin İş Süreçleriyle İlgili İş Akış Şemaları Oluşturma, İmza, Onay Mercileri Tanımlama Çalışmalarına Henüz Başlanmamıştır.	KOS 4.1.1	Kurumun İş Akış Şemaları Oluşturulacak, İmza, Onay Mercileri Tanımlanacak, Personele Duyurulacak ve Gerektiğinde Revize Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenmeli ve İlgililere Bildirilmelidir.	İmza Yetkileri Yönergesi Mevcuttur.	KOS 4.2.1	Yetki Devir Yönergesi (İmza) Belirli Aralıklarla Gözden Geçirilerek Gerekli Görüldüğü Durumda Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki İmza Devri Prosedürü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki Devri, Devredilen Yetkinin Önemi İle Uyumlu Olmalıdır.	Yetki Devri Listesi Devredilen Yetkinin Önemi İle Uyumlu Olarak hazırlanmıştır.	KOS 4.3.1						Mevcut Durum Makul Güvence Sağlamaktadır. Yeni Bir Düzenleme veya Uygulamaya Gerek Bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki Devredilen Personel Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.	Kurumumuzda Yetki Devri Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Uygun Personele yapılmaktadır	KOS 4.4.1						
KOS 4.5	Yetki Devredilen Personel, Yetkinin Kullanımına İlişkin Olarak Belli Dönemlerde Yetki Devredene Bilgi Vermeli, Yetki Devreden İse Bu Bilgiyi Aramalıdır.	Yetki Devredilen Personelin Raporlaması, Yöneticilerin İletişimleri Sırasında Sözlü Olarak yapılmaktadır.	KOS 4.5.1						

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, Faaliyetlerini, Amaç, Hedef ve Göstergelerini ve Bunları Gerçekleştirmek İçin İhtiyaç Duydukları Kaynakları İçeren 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, İzlemek ve Değerlendirmek Amacıyla Katılımcı Yöntemlerle Stratejik Plan Hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2015-2019 Yıllarını Kapsayan Stratejik Plan Hazırlanmış Olup 2 Yıl Uygulandıktan Sonra 2017-2019 Yılları İçin Tekrar Gözden Geçirilerek Revize Edilmiştir.	RDS 5.1.1						Mevcut Durum Makul Güvence Sağlanmaktadır. Yeni Bir Düzenleme veya Uygulamaya Gerek Bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, Yürütecekleri Program, Faaliyet ve Projeleri İle Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren Performans Programı Hazırlamalıdır.	Hazırlanacak Stratejik Plan Uzun Vadeli Dönemleri Kapsamakta Olup, Bunların Yıllık Dilimlerini Oluşturan Performans Programları da Katılımcı Bir Bakış Açısıyla, Faaliyet ve Projeleri İle Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçerecek Şekilde Hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Belediyemizde Yürütülecek Faaliyet ve Projeler İle Bunların Kaynak İhtiyacını, Birimlerce Hazırlanan Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren Performans Programları Hazırlanmaya Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl Ekim Ayı	
RDS 5.3	İdareler, Bütçelerini Stratejik Planlarına ve Performans Programlarına Uygun Olarak Hazırlamalıdır.	Belediyemiz Bütçesi, Belediyemizin Mevcut Durumu ve Stratejileri Doğrultusunda Hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye, Bütçelerini Mevcut Durum ve Stratejileri Doğrultusunda Yapmaya Devam Edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yılın Ekim Ayı	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç ve Hedeflere Uygunluğunu Sağlamalıdır.	Faaliyetlerle İlgili Amaç ve Hedefler Saptanırken, Mevzuatlara Uygunluğu Değerlendirilmektedir.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, Faaliyetleri İlgili Mevzuat Hükümlerine Göre Belirlenen Amaç ve Hedeflere Uygunluğunu Yılda En Az Bir Kez Değerlendirmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Formu	Yılda En Az 1 Kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Hedeflerine Uygun Özel Hedefler Belirlemeli ve Personeline Duyurmalıdır.	Yöneticiler Tarafından Gerekli Hallerde Kısa ve Orta Vadeli Özel Hedefler Belirlenip Personele Duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	Stratejik Plan ve Performans Programında ki Hedefler Görev Alanlarını da Kapsamaya Devam Edilecektir.	Yöneticiler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve Birimlerinin Hedefleri, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli Olmalıdır.	Kurumumuzun Hazırlamış Olduğu Stratejik Planda Belirlenen Hedefler Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Sürelidir.	RDS 5.6.1	Yönetim Hedefleri, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli Olması Sağlanmaya Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Performans Programı Her Yıl Ekim Ayı	
RDS6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, Sistemli Bir Şekilde Analizler Yaparak Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Engelleyebilecek İç ve Dış Riskleri Tanımlayarak Değerlendirmeli ve Alınacak Önlemleri Belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, Her Yıl Sistemli Bir Şekilde Amaç ve Hedeflerine Yönelik Riskleri Belirlemelidir.	Belediyemizde Sistemli Şekilde Risklerini Belirleme Çalışması Yapılmamaktadır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Belirlenmesi İçin Risk Analizinin Yapılması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ekip Onayları	31.12.2018	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İçin Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Doküman Tutanakları	31.12.2018	
			RDS 6.1.3	Tüm Birimlerde Risk Değerlendirme Ekibi Oluşturulması Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	31.12.2018	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, Her Yıl Sistemli Bir Şekilde Amaç ve Hedeflerine Yönelik Riskleri Belirlemelidir.	Belediyemizde Sistematik Şekilde Risklerini Belirleme Çalışması Yapılmamaktadır.	RDS 6.1.4	Ortaya Çıkarılmış Olan Mevcut Riskler Dışında Amaç ve Hedeflere Yönelik Diğer Riskler Belirlenerek ve Kurum Bazında Konsolide Edilerek Yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporları	01.01.2018 31.12.2019	
RDS 6.2	Risklerin Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etkileri Yılda En Az Bir Kez Analiz Edilmelidir.	Belediyemizde Risklerin Belirlenme ve Gerçekleşme Olasılığı ve Etkilerinin Değerlendirilmesi Konusunda Sistem Mevcut Olmadığından Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel Etkileri Hakkında Herhangi Bir Analiz	RDS 6.2.1	Belediyemizin Amaç ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel Etkileri Risk Belirleme Ekipleri Tarafından Yılda Bir Kez Değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	Yılda 1 Defa	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere Karşı Alınacak Önlemler Belirlenerek Eylem Planları Oluşturulmalıdır.	Belediyemizde Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel Etkileri Hakkında Herhangi Bir Analiz Yapılmadığından Risklere Karşı Alınacak Önlemler Belirlenerek Eylem Planları Oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1	Belediyemizin Amaç ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel Etkileri, Önem Sırasına Göre Raporlanmalı ve Risklerin Bertaraf Edilmesine Yönelik Öneri ve Tedbirler Bildirilecek ve Buna Göre İlgili Birimlerce Eylem Planları Oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Tüm Birimler	Rapor Eylem Planı	31.12.2019	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, Hedeflerine Ulaşmayı Amaçlayan ve Riskleri Karşılımaya Uygun Kontrol Strateji ve Yöntemlerini Belirlemeli ve Uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her Bir Faaliyet ve Riskleri İçin Uygun Kontrol Strateji ve Yöntemleri (Düzenli Gözden Geçirme, Örnekleme Yoluyla Kontrol, Karşılaştırma, Onaylama, Raporlama, Koordinasyon, Doğrulama, Analiz Etme, Yetkilendirme, Gözetim, İnceleme, İzleme vb.) Belirlenmeli ve Uygulanmalıdır.	Belediyemizde Geleneksel Hiyerarşik Kontroller Uygulanmakta Ancak Bu Kontrollerin Süreçler Üzerinden Tanımlanması ve Faaliyetlere Uygulanması Konusunda Kontrol Strateji ve Yöntemlerini Geliştirmeye İhtiyaç Vardır.	KFS 7.1.1	Her Birim Tarafından Faaliyet Alanları ve Riskleri İle İlgili Önleyici, Yönlendirici, Tespit Edici ve Düzeltici Kontrol Mekanizmaları ve Yöntemi Seçilerek Bunların Uygulanması Sağlanacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöntemler	31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, Gerekli Hallerde, İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ve İşlem Sonrası Kontrolleri de Kapsamalıdır.	Kontrollerin Büyük Kısmı İşlem Sonrası Kontrollerden Oluşmaktadır. İşlem Öncesi ve Süreç Kontrolü Yaygın Olarak Kullanılmamaktadır.	KFS 7.2.1	KFS 7.1.1' de Belirlenen Eylemlerle Bu Şartın Gerçekleşmesi Sağlanacaktır.					
KFS 7.3	Kontrol Faaliyetleri, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü ve Güvenliğinin Sağlanmasını Kapsamalıdır.	Mevcut Mevzuat Çerçevesinde Varlıkların Güvenliğini Sağlayacak Şekilde Tespit ve Sayımlar Yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların Güvenliğini Sağlayacak Şekilde Tespit ve Sayımlar Yapılmaya Devam Edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak İstimlak Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mallar	Yılda 1 Kez	
KFS 7.4	Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır.	Risk Oluşturabilecek Süreçler Ya Da Adımlar Henüz Tam Olarak Belirlenememiştir. Riskler Karşısında Uygun Kontrol Strateji ve Yöntemleri Maliyet Hesabı Yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Fayda-Maliyet Analizleri Yapılmalıdır. Sonuçlara Göre Kontrol Yöntemi Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizleri	31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar ve İşlemleri İçin Gerekli Yazılı Prosedürleri ve Bu Alanlara İlişkin Düzenlemeleri Hazırlamalı, Güncellemeli ve İlgili Personelin Erişimine Sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar ve İşlemleri Hakkında Yazılı Prosedürler Belirlemelidir.		KFS8.1.1	Tüm Faaliyetler İle Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Yazılı Prosedürler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			KFS8.1.2	Tespit Edilen Perosedürler İçin Yönerge, Talimatname, Klavuzlar vb. Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge Talimatname Klavuzlar	31.12.2019	
KFS 8.2	Prosedürler ve İlgili Dokümanlar, Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Başlaması, Uygulanması ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsamalıdır.	Belediyemizde Faaliyet, Mali Karar ve İşlemlerle İlgili Yazılı Prosedürler Mevcut Değildir.	KFS 8.2.1	Mevcut İş Akış Şemaları ve Prosedürler, İşlemin Başlaması, Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsayacak Şekilde Tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Prosedürler	31.12.2019	
KFS 8.3	Prosedürler ve İlgili Dokümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir ve Ulaşılabilir Olmalıdır.		KFS 8.3.1	Hazırlanan Prosedür ve Dokümanlar Güncel Mevzuata Göre Sürekli Kontrol Edilecek, Yazılı Olarak Personele Duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Prosedürler	31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler Ayrılığı: Hata, Eksiklik, Yanlışlık, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Risklerini Azaltmak İçin Faaliyetler İle Mali Karar ve İşlemlerin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrol Edilmesi Görevleri Personel Arasında Paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmelidir.	Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmeye Çalışılmaktadır.	KFS 9.1.1	Hazırlanan Görev Çizelgelerinde, Faaliyetlerin Yürütülmesi Sırasında Görev Alan Kişilerin Ad ve Ünvanları Belirtilecek, Mevcut Personel Tarafından Yürütülen İşlerin Her Bir Aşamasının Farklı Kişilerden Oluşturulması Sağlanmaya Çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Çizelgeleri	31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel Sayısının Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanmadığı İdarelerin Yöneticileri Risklerin Farkında Olmalı ve Gerekli Önlemleri Almalıdır.	Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin Farklı Personel Belirlenmesinin Mümkün Olmadığı İşlerde Karşılaşılacak Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Personel Temini, Etik Kurallar ve Hizmetiçi Eğitim Yollarıyla Gerekli Tedbirler Alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel Yetersizliği Durumunda Yeni Personel Temini ve Yetiştirilmesi İçin Gerekli Başvurular Yapılmalı, Mevcut Personelin Geçici Görev, İzin, Hastalık İzni vb. Gibi Görev Başında Bulunmadığı Durumlar İçin Çözümler Üretilmesi Sağlanmaya Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
KFS10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, İş ve İşlemlerin Prosedürlere Uygunluğunu Sistemli Bir Şekilde Kontrol Etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, Prosedürlerin Etkili ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Kontrolleri Yapmalıdır.	Yöneticiler Tarafından Mevcut İş Yapma Biçimleri Üzerinden Bazı Kontroller Yapılmakla Birlikte Henüz Kontrol Mekanizmaları ve Bunlara İlişkin Prosedürler Tanımlanmamıştır.	KFS 10.1.1	Birim Yöneticileri, Yetki Devirleri ve Görevlendirmeleri Çerçevesinde İş ve İşlemlerin Birimleri Tarafından İş Akış Şeması ve Standartlar Doğrultusunda Yerine Getirilip Getirilmediği Konusunda Kontroller Yapılmaya Devam Edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Görevlendirmeler İş Akış Şemaları	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, Personelin İş ve İşlemlerini İzlemeli ve Onaylamalı, Hata ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Gerekli Talimatları Vermelidir.	Kurumumuz Personelinin Yaptığı Tüm İş ve İşlemler Birim Yöneticilerinin Onayı ve İncelemesinden Geçmektedir. Hata ve Usulsüzlüklerin Tespit Edilmesi Durumunda Mevzuatın Öngördüğü Şekilde Hareket Edilmektedir.	KFS 10.2.1	Kurumumuz Personelinin Yaptığı Tüm İş ve İşlemler Birim Yöneticilerinin Onayı ve İncelemesinden Geçmeye Devam Edecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Görevlendirmeler İş Akış Şemaları	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlamaya Yönelik Gerekli Önlemleri Almalıdır.								
KFS 11.1	Personel Yetersizliği, Geçici veya Sürekli Olarak Görevden Ayrılma, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem veya Mevzuat Değişiklikleri İle Olağanüstü Durumlar Gibi Faaliyetlerin Sürekliliğini Etkileyen Nedenlere Karşı Gerekli Önlemler Alınmalıdır.	Halen Bahse Konu Hususlara İlişkin Olarak Asgari Tedbirler Mevcuttur.	KFS 11.1.1	Çeşitli Nedenlerle Boşalan Görevlerle İlgili İdare Faaliyetlerinin Aksamaması İçin, Boşalan Görevin Asgari Gereklilerinin, O Görevi Devralacak Personelde Aranması Sağlanmaya Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür
KFS 11.2	Gerekli Hallerde Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilmelidir.	Kanuni İzin, Geçici Görev, Disiplin Uygulaması veya Görevden Uzaklaştırma Nedeniyle Görevlerinden Ayrılanların Yerine Usulüne Uygun Olarak Asgari Asil Personeldeki Şartları Haiz Vekil Personel Görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	KFS 11.1.1'deki Eylem Kapsamında Değerlendirilecektir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden Ayrılan Personelin, İş veya İşlemlerinin Durumunu ve Gerekli Belgeleri De İçeren Bir Rapor Hazırlaması ve Bu Raporu Görevlendirilen Personele Vermesi Yönetici Tarafından Sağlanmalıdır.	Görevinden Ayrılan Personelden Bir Kısmı, İş ve İşlemlerin Devamı İçin Gerekli Bilgilendirme Yapmaktadır. Ancak; Bu Hem Rapor Şeklinde Değildir Hem De Tüm Görevden Ayrılmalar İçin Geçerli Değildir.	KFS 11.3.1	Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Görevin Önemlilik Derecesine Göre Gerekli Belgeleri De İçerecek Şekilde Göreviyle İlgili Raporlar Hazırlatılıp Yerine Görevlendirilen Personele Teslim Edilmesi Konusunda Süreklilik Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev ve Gerekli Belgelerin Teslimine İlişkin Talimat Ve Rapor	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini ve Güvenilirliğini Sağlamak İçin Gerekli Kontrol Mekanizmaları Geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmeli ve Uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmemiştir. Malkara Belediye Başkanlığı Bilişim Sistemleri Kullanım Taahhütnamesi Tüm Personel Tarafından İmzalanmıştır.	KFS12.1 1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenilirliğini Sağlamak Amacıyla Eğitim Düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi İle Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmalı, Hata ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, Tespit Edilmesi ve Düzeltmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturulmalıdır.	Bilgi Güvenliği Talimatları Yazılı Olarak Hazırlanıp, Sisteme Veri ve Bilgi Girişi İle Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmaktadır. Veri ve Bilgi Girişi İle Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmıştır. Hata ve Usulsüzlüklerin, Tespit Edilmesi Amacı İle Yapılan İşlerin Log Kayıtları Tutulmaktadır.	KFS 12.2.1	Tüm Personele İhbar ve Şikayet Yollarının Duyurulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhbar ve Şikayet Prosedürü	30.06.2018	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
		Usulsüzlüklerin Ortaya Çıkartılmasını Sağlamak İçin İhbarda Bulunmak Amacıyla Web Sayfası Kapsamında Kullanılabilecek Çeşitli Formların Yer Aldığı Mekanizmalar Mevcuttur.	KFS 12.2.2	Yetkilendirme, Onaylama, Kaydetme, Ödeme Yapma, Tahsilat, Gözden Geçirme, Denetleme, Koruma ve İlgili Varlıkları Yönetme Bakımından İşlemler ve Faaliyetlerin Gerektirdiği Görev ve Sorumluluklar Farklı Kişiler Tarafından Yürütülmesine İlişkin Görevlendirme Yapılması Sağlanacaktır.	Destek Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme Çizelgeleri	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	
KFS 12.3	İdareler Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Geliştirmelidir.	Bu Kapsamda Belediyemizde Yeterli Mekanizmalar Kurulmuştur. Bununla Birlikte Ortaya Çıkacak Yeni İhtiyaçlar Kapsamında Yeni Mekanizmalar Geliştirilecektir.	KFS 12.3.1	Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Gerekli Olan Mekanizmalar Geliştirilmeye Devam Edilecektir.	Destek Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İyileştirme Uygulamaları Raporu	01.01.2018 31.12.2019	

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, Birimlerinin ve Çalışanlarının Performansının İzlenebilmesi, Karar Alma Süreçlerinin Sağlıklı Bir Şekilde İşleyebilmesi ve Hizmet Sunumunda Etkinlik ve Memnuniyetin Sağlanması Amacıyla Uygun Bir Bilgi ve İletişim Sistemine Sahip Olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, Yatay ve Dikey İç İletişim İle Dış İletişimi Kapsayan Etkili ve Sürekli Bir Bilgi ve İletişim Sistemi Olmalıdır.	İletişim Teknolojisinde Yaşanan Gelişmelere Paralel Olarak, Kurumumuz Organizasyon Yapısında, Yatay Ve Dikey İç İletişim İle Dış İletişime İmkan Sağlayacak Açılımlar Gerçekleştirilmiştir. Müdürlükler Kendi Aralarında Doğrudan Yazışarak Haberleşebilirken, Alt Birimlerin Üst Yönetime ve Üst Yönetimin Alt Kademe Yönetimlerine Ulaşabilmelerini Sağlayan, Koordinasyonu Kolaylaştıran Çeşitli Yöntem ve Araçlar Kullanılmaktadır. (Outlook, Web Sitesi Sunucusu Üzerinden Ortak Alan)	BİS 13.1.1						Makul Güvence Sağladığından Herhangi Bir Eylem Öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve Personel, Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli ve Yeterli Bilgiye Zamanında Ulaşabilmelidir.	Bilgi Akışının Daha Sistematik Bir Yapıya Kavuşturulması İçin Çalışmalar Başlatılmıştır.	BİS 13.2.1	Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri ve Raporları Üretebilecek ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Yönetim Bilgi Sistemi Güncelleme Çalışmaları Yapılacaktır.	İmar İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Tüm Birimler	Coğrafi Bilgi Sistemi Web Sitesi Düzenlemeleri Otomasyon Sistemi	01.01.2018 31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür
BİS 13.3	Bilgiler Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Olmalıdır.	Bilgilerin Doğru, Güvenilir, Eksiksiz ve Kullanılabilir Olması İçin Özellikle Müdürler ve Görevlendirdikleri Personel Tarafından Kontrol Edilmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Olması İçin Birimler Faaliyet Alanları İle İlgili Bilgileri Sürekli Olarak Güncelleyeceklerdir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesinin Güncellenmesi	01.01.2018 31.12.2019	
			BİS 13.3.2	Bilgi İşlem Üzerindeki Kontroller (Bilgisayar Girişi Yapılan Verilerin Kullanıma Hazır Olup Olmadıklarının Test Edilmesi, İşlemlerin Rakamsal Olarak Muhasebeleştirilmesi vb.) Sürekli Yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve İlgili Personel, Performans Programı ve Bütçenin Uygulanması İle Kaynak Kullanımına İlişkin Diğer Bilgilere Zamanında Erişebilmelidir.	Birimlerin Bütçe Kaynak Kullanımları ve Ödenek Durumları Konusunda, Yöneticiler ve İlgili Personel İstedığı Anda Birimlerdeki Yetkilendirilen Tüm Personel Aracılığı İle Verilere Ulaşılabilir. Performans Programı İle İlgili Tüm Bilgilere Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Ulaşılabilir.	BİS 13.4.1						Makul Güvence Sağladığından Herhangi Bir Eylem Öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim Bilgi Sistemi, Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri ve Raporları Üretebilecek ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Bilgi ve Raporlara Erişimi Sağlamaktadır.	BİS 13.5.1	BİS 13.2.1 Deki Eylemler Öngörülmektedir.					Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür
BİS 13.6	Yöneticiler, İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları Çerçevesinde Beklentilerini Görev ve Sorumlulukları Kapsamında Personele Bildirmelidir.	İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları Çerçevesinde Yıllık Performans Hedeflerini Hazırlayan Müdürlükler Birim Çalışanları İle Durumu Paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları Vasıtası İle Yazılı Olarak da Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefler Paylaşılmaktadır.	BİS 13.6.1	KOS 2.1.1 Eylem Kapsamında Gerçekleştirilecektir.					
BİS 13.7	İdarenin Yatay ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını İletibilmelerini Sağlamalıdır.	Belediyemiz Birimlerince Kullanılmakta Olan Elektronik İletişim Araçları ve Kurumsal İletişim Yöntemleri En Alttan En Üste Tüm Çalışanların Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını İletibilmelerine Uygunur.	BİS 13.7.1	Kurumda Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını Belirlenebilmesi İçin Öneri Ve Şikayet Kutusu, Anket Çalışmaları, Yüz Yüze Görüşmeyi Sağlayacak Toplantılar Sürekli ve Yapılacak Bu Tür Konularla İlgili Elektronik Ortamdan İstifade Edilmesi Sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Toplantı Tutanaqları Öneri Çıktıları	01.01.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin Amaç, Hedef, Gösterge ve Faaliyetleri İle Sonuçları, Saydamlık ve Hesap Verebilirlik İlkeleri Doğrultusunda Raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, Her Yıl, Amaçları, Hedefleri, Stratejileri, Varlıkları, Yükümlülükleri ve Performans Programlarını Kamuoyuna Açıklamalıdır.	Belediyemiz Orta - Uzun Vadeli Amaç Hedef ve Stratejilerini, Stratejik Plan, Her Yıl İçin Oluşturulan ve O Yıllık Hedefleri İçeren Performans Programları İle Yükümlülüklerini, Mevzuatında Belirtilen Hususlar Çerçevesinde Hazırlamakta ve Kamuoyu İle Paylaşmaktadır.	BİS14.1.1	Tüm Birimler Tarafından Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ve Birim Performans Programları Sonucunda Kurum Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlanarak Diğer Rapor ve Planlarla Birlikte İnternet Ortamında Sürekli Olarak Kamuoyunun Bilgisine Sunulmaya Devam Edecektir.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tüm Birimler	Kurum Faaliyet ve Performans Raporu	01.01.2018 31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, Bütçelerinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler ve Hedefler İle Faaliyetlerini Kamuoyuna	İdare Bütçenin İlk Altı Aya Ait Sonuçları, İkinci Altı Aylık Dilime Ait Amaç, Hedef ve Faaliyetleri Kamuoyuna Açıklama Çalışmalarına Başlanacaktır.	BİS 14.2.1	Kurumumuz Bütçesinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları ve İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler, Hedefler ve Faaliyetlere İlişkin Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu Sürekli Hazırlanacak ve Kurumumuz Web Sitesinde Kamuoyuna Açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İdare Altı Aylık Değerlendirme Raporu (Uygulamalar ve Bütçe Gerçekleşmeleri İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler, Hedefler, Faaliyetler)	Yılda 2 Defa	
BİS 14.3	Faaliyet Sonuçları ve Değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda	Faaliyet Sonuçları ve Değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda Gösterilmekte ve Duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyetlere İlişkin Bilgiler, İdare Faaliyet Raporu ve Birim Faaliyet Raporları Hazırlanarak Verilmesine Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama Birimleri Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporu	Her Yıl 1 Defa	
BİS 14.4	Faaliyetlerin Gözetimi Amacıyla İdare İçinde Yatay ve Dikey Raporlama Ağı Yazılı Olarak Belirlenmeli, Birim ve Personel, Görevleri ve Faaliyetleriyle İlgili Hazırlanması Gereken Raporlar Hakkında Bilgilendirilmelidir.	Kurum Bünyesinde Periyodik veya Günlük İhtiyaçlara İstinaden Oluşturulan Raporlar Resmi Yazı İle veya Sözlü Olarak Görevlendirilen Personel Tarafından Yapılmaktadır.	BİS 14.4.1 BİS 14.4.2	Kurum Düzeyinde Yapılan Performans Programı, Faaliyet Raporu Gibi Çalışmalar İçin Yatay ve Dikey Raporlama Ağını Tarif Eden Yazışmaların Yapılmasına Devam Edilecektir. Her Yıl Ana Rapor ve 3 Ayda Bir Ara Rapor Şeklinde Olmak Üzere; Faaliyetlere İlişkin Bilgiler, Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Raporu Üst Yönetime Sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Tüm Birimler	Yazılı Bildirim İzleme Raporu	01.01.2018 31.12.2019 01.01.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, Gelen ve Giden Her Türlü Evrak Dahil İş ve İşlemlerin 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 İle İdare İçi Haberleşmeyi Kapsamalıdır.	Elektronik Ortamda, Gelen ve Giden Evrak İle İdare İçi Haberleşmeyi Kapsayacak Şekilde Kayıt Sistemi Oluşturulmuştur. Ancak; Elektronik Ortamda Dosyalama Sistemi Mevcut Değildir.	BİS 15.1.1	Belediyenin Tüm Birimlerinde Mevcut Sistem Kullanılacak ve Geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve Dosyalama Sistemi Kapsamlı ve Güncel Olmalı, Yönetici ve Personel Tarafından Ulaşılabilir ve İzlenebilir Olmalıdır.	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Elektronik Ortamda Kullanılmaya Başlanmıştır. Personel Tarafından Kolay Ulaşılabilir ve İzlenebilir Olması Konusunda Geliştirme Çalışmaları Yapılmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Standart Dosya Planı'na Uygun Olarak Yapılacaktır. İdarece Gerekli Görülen Tüm Belge ve Dokümanlar Elektronik Ortama Aktarılacaktır. (Elektronik Arşivleme)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmelikleri	01.01.2018 31.12.2019	
BİS 15.3	Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Kişisel Verilerin Güvenliğini ve	Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Tutulacak Kişisel Verilerin Güvenliğini ve Korunması	BİS 15.3.1	BİS 15.2.1' deki Eylem Doğrultusunda Gerekli Çalışmalar					
BİS 15.4	Kayıt ve Dosyalama Sistemi Belirlenmiş Standartlara Uygun Olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin Standartlara Uygunluğunu Sağlamak Üzere Bu Standartlara Ait Değişiklikler Takip Edilip	BİS 15.4.1						Makul Güvence Sağladığından Herhangi Bir Eylem Öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve Giden Evrak Zamanında Kaydedilmeli, Standartlara Uygun Bir Şekilde Sınıflandırılmalı ve Arşiv Sistemine Uygun Olarak Muhafaza Edilmelidir.	Gelen ve Giden Evrak Elden, Kayıt Altına Alınmakta ve Takip Edilmektedir.	BİS 15.5.1	BİS 15.1.1- BİS 15.2.1- BİS 15.3.1 ve BİS 15.4.1'de Öngörülen Eylemler Çerçevesinde Değerlendirilecektir.					Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin İş ve İşlemlerinin Kaydı, Sınıflandırılması, Korunması ve Erişimini De Kapsayan, Belirlenmiş Standartlara Uygun Arşiv ve Dokümantasyon	Evrak Kayıt ve Arşivlemesi Yapılmaktadır. Ancak Geliştirilmesi Gerekmetedir.	BİS 15.6.1	BİS 15.5.1 Eylemler Kapsamında Makul Güvence Sağlanması Öngörülmektedir.					Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
BİS16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Belirlenen Bir Düzen İçinde Bildirilmesini Sağlayacak Yöntemler Oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Belirlenmeli ve Duyurulmalıdır.	Çalışanların Karşılaştıkları Hata, Usulsüzlük, ve Yolsuzluk Bildirimiyle İlgili Mevzuat Çerçevesinde Belirtilen Usul ve Esaslara Göre Çalışma Yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde Yer Alan Kamu Etik Kurulu Kararlarının Hizmet İçi Eğitimlerle Personele Bildirilecektir.	Etik Komisyonu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim Eğitim Planı Eğitim Katılım Çizelgesi	01.01.2018 31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, Bildirilen Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklar Hakkında Yeterli İncelemeyi Yapmalıdır.	Suç Teşkil Eden Konularda 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği Hükümleri Uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler Bildirilen Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Mevzuat Çerçevesinde Değerlendirerek Gerekli İşlemleri Yapacaktır. Söz Konusu İşlemler Mevzuatla Belirlenen Usuller Çerçevesinde Gerekli ve Görevli Birimlere Bildirileceklerdir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	01.01.2018 31.12.2019	
BİS 16.3	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildiren Personele Haksız ve Ayrımcı Bir Muamele Yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler Herkes İçin Adil, Eşit Mesafede ve Gizli Olarak Yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Değerlendirmeler Herkes İçin Adil, Eşit Mesafede ve Gizli Olarak Yapılmaya Devam Edilecektir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Kurum Etik Kuralları	01.01.2018 31.12.2019	

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler İç Kontrol Sistemini Yılda En Az Bir Kez Değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, Sürekli İzleme veya Özel Bir Değerlendirme Yapma veya Bu İki Yöntem Birlikte Kullanılarak Değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi Kurulma Çalışmaları Başlatılmış Olup; Değerlendirme Yönteminin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Devam Ettiğinden Değerlendirme Yapılmamıştır.	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Etkinleştirecektir. Belediyemizin İç Kontrol Sistemi Yılda En Az Bir Kez Değerlendirilecektir. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Kapsamında Yapılan Çalışmalar Sorumlu Birimlerce Yılda En Az Bir Kez Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bildirilecektir. Üst Yönetime Değerlendirme Raporu Sunulacaktır. Böylece İç Kontrol Ortamının Sürekli Olarak İzlenmesi Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu Değerlendirme Toplantı Tutanaqları Birim İç Kontrol Faaliyetleri Raporu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu İç Kontrol Sistemi Soru Formu	Her Yıl 1 Kez	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	Birimler İç Kontrol Eylem Planında Yer Alan Eylemlerin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Raporlanması İçin Çalışma Grupları İle Planlanan Eylemler İle İlgili Mevcut Durum Analizleri Yapılarak Raporlanacak ve Somut Önerilerle Birlikte Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl 2 Kez	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç Kontrolün Eksik Yönleri İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi, Bildirilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması Konusunda Süreç ve Yöntem Belirlenmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi Kurulma Çalışmaları Başlatılmış Olup, Değerlendirme Yönteminin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Devam Ettiğinden Değerlendirme Yapılmamıştır.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından Anket, Şikayet, Yıllık Faaliyet Raporları, Stratejik Planlar, Denetim Raporlarının İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Sonucunda Tespit Edilen Eksiklik, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluğa İlişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemlerin Alınması Sağlanacak Olup Bu Konuya İlişkin Rapor Düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	01.01.2018 31.12.2019	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır . Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.
İS 17.3	İç Kontrolün Değerlendirilmesine İdarenin Birimlerinin Katılımı Sağlanmalıdır.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi Kurulma Çalışmaları Başlatılmış Olup, Değerlendirme Yönteminin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Devam Ettiğinden Değerlendirme Yapılmamıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrolün Değerlendirilmesine, İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun, Çalışma Gruplarının, Birim Karar Vericilerinin ve Yönetici Konumunda Olan Personellerin Katılımı Sağlanacaktır.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Çalışma Grubu	Değerlendirme Toplantı Tutanakları	01.01.2018 31.12.2019	
İS 17.4	İç Kontrolün Değerlendirilmesinde, Yöneticilerin Görüşleri, Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri İle İç ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar Dikkate Alınmalıdır.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi Kurulma Çalışmaları Başlatılmış Olup, Değerlendirme Yönteminin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Devam Ettiğinden Değerlendirme Yapılmamıştır.	İS 17.4.1	Yapılacak Toplantılarla Yöneticilerin Görüşlerinin Alınması Sağlanacaktır. Web Sitesinde Oluşturulan Öneri ve Şikayet Kutusuna İletilen Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Sağlanacaktır. Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar İlgili Birim Yöneticisiyle Birlikte Değerlendirilmesi Yapılacak ve Rapor Düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Düzenlenen Raporlar	01.01.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenmeli ve Bir Eylem Planı Çerçevesinde Uygulanmalıdır.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi Kurulma Çalışmaları Başlatılmış Olup; Değerlendirme Yönteminin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Devam Ettiğinden Değerlendirme Yapılmamıştır.	İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemine İlişkin Yapılan Değerlendirmeler Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenecektir. Eylem Planı Güncellenecek ve Uygulanması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi İç Kontrol Eylem Planının Güncellenmesi	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)	Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır . Bu Nedenle İlgili Eylemler Öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç Denetim: İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç Denetim Faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Belirlenen Standartlara Uygun Bir Şekilde Yürütülmelidir.	İç Denetim Sistemi Uygulamada Mevcut Değildir.	İS 18.1.1						İç Denetim Sistemi Uygulamada Mevcut Değildir. Herhangi Bir Eylem Öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç Denetim Sonucunda İdare Tarafından Alınması Gerekli Görülen Önlemleri İçeren Eylem Planı Hazırlanmalı, Uygulanmalı ve İzlenmelidir.	İç Denetim Sistemi Uygulamada Mevcut Değildir.	İS 18.2.1						

İzleyen tablolarda **EYLEM PLANI** kapsamında öngörülen faaliyetlerin tamamlanma tarihleri yer almaktadır. Bu tablolar çerçevesinde faaliyetlerin bütünsel bir yapı içinde zaman planlamaları da yapılmıştır.

2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS.1.1.1	İç Kontrol Yönergesi Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018
KOS.1.1.2	İç Kontrol Sistemini Tanıtıcı Tüm Bilgiler Web Sitesinde Sekme Açılarak Yayınlanacak ve Tanıtıcı Broşürler Hazırlanarak Tüm Personele Dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS.1.1.3	İç Kontrolle İle İlgili Hizmet İçi Eğitimlerin Verilmesine Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS 1.3.1	Kurumsal Etik İlkeleri ve Davranış Kuralları, Bu Konudaki Farkındalık Eğitimlerini, Etik Dışı Davranışların Bildirilmesini ve Çıkar Çatışması Durumlarını İçeren Malkara Belediyesi Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi Hazırlanacak ve Web Sitesinde Etik Komisyonu İle İlgili Mevzuat Dahil Tüm Bilgiler Güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	03.06.2018
KOS 1.5.2	Vatandaşa Doğrudan Sunulan Hizmetlerle ilgili Süre ve Yöntem Konusunda Standartlar Geliştirilecek ve Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	31.12.2018
KOS 1.5.3	Adil ve Eşit Davranıp Davranılmadığı Hususu Sürekli Gözetilecek. Kurum İçi ve Dışından Yazılı ya da Sözlü Şikayet ve de Önerilerin Kayıtlarının Değerlendirilmesi ve Raporlanması Sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü (BİMER)	01.01.2018 31.12.2019
KOS 1.6.1	Ön Mali Kontrol Çalışmalarının Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla Yönerge Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	31.03.2018
KOS 2.1.1	Personel Tarafından Benimsenmesi İçin Herkesin Görebileceği Pano vb. Yerlere Asılması Sağlanacak ve Web Sitesinde Yayınlanmasına Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019

2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.2.1	Tüm Birimlerin Görev Tanımı ve Dağılımları Güncellenip Yazılı Olarak Tüm Personele Duyurulacaktır	Tüm Birimler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 2.3.1	Personellerin Yapmış Oldukları Göreve İlişkin Yetki ve Sorumlulukları Belirlenecek ve Görev Dağılım Çizelgeleri Oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	01.01.2018 31.12.2019
KOS 2.4.1	Belediye, Mevcut Teşkilat Şemasını Gözden Geçirerek, İşlevini Yitirmiş Alt Birimlerin Şemadan Çıkarılması ve Belirlenen Misyon Doğrultusunda Kurulması Gereken Alt Birimlerin Eklenmesi Sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 2.5.1	Teşkilat Şeması, Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Düzenlemeye Devam Edilecek ve Gerektiğinde Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 2.6.1	Birim Yöneticileri Tarafından Hassas Görevler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	31.12.2018
KOS 2.6.2	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	31.12.2018
KOS 2.7.1	Performans Programı Çerçevesinde Birimlerce Yıllık İş Planı Hazırlanması ve Üçer Aylık Dönemlerde Gerçekleşme Sonuçlarının Bir Üst Kademeğe Sunulması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS 3.1.1	Tüm Personelin Hizmet İçi Eğitimler İle İş Kalitelerini Arttırmaları Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.1.2	Birimlerin Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli Asgari İnsan Kaynağı İhtiyacı Belirlenerek İmkanlar Ölçüsünde Gerekli Personel Temini Yada Görevlendirmesi Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.2.1	Personelin Çalıştığı Konu Hakkında Sürekli Olarak Eğitim Alması, Kurslara, Seminerlere, Toplantılara Katılımının Sağlanmasına Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)

2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.2.2	Birimlerin Eğitim Talepleri Belirlenerek, Belirlenen Konulara Göre Eğitim Programı Planlanmasına Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.3.1	Personel Alımı ve Görevlendirmelerde Mesleki Beceri ve Özellikler Tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.3.2	Belediyemizdeki Her Birim İçin Oluşturulan Mevcut Görevlere Uygun Nitelikte Personel Atanmasına Meslek Eğitim Programları Vb. Düzenleyerek Özen Gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.4.1	İşe Alımlarda İşin Tanımı ve Uygun Personel Tanımı Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.7.1	Birimlerce Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilerek, Yetersiz Bulunan Personele Performansını Arttırması İçin Çözümler Üretilcek, Gerekliyse Çeşitli Eğitim Programlarına Katılmaları Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS 3.8.1	Personelin Görev Değişiklikleri, Üst Göreve Atanmaları, Özlük Hakları, Ödül ve Cezalar ve Diğer Yazılı Olan Görevleri, Personele Resmi Duyurular Olarak Bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.8.2	Personele Özlük Hakları İle İlgili Eğitim Verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 4.2.1	Yetki Devir Yönergesi (İmza) Belirli Aralıklarla Gözden Geçirilerek Gerekli Görüldüğü Durumda Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
RDS 5.5.1	Stratejik Plan ve Performans Programında ki Hedefler Görev Alanlarını da Kapsamaya Devam Edilecektir.	Yöneticiler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
RDS 6.1.1	Kurumumuzun Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Belirlenmesi İçin Risk Analizinin Yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	31.12.2018
RDS 6.1.2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi İçin Risk Yönetimi Eğitimi Alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2018
RDS 6.1.3	Tüm Birimlerde Risk Değerlendirme Ekibi Oluşturulması	Tüm Birimler	31.12.2018

2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
RDS 6.1.4	Ortaya Çıkarılmış Olan Mevcut Riskler Dışında Amaç ve Hedeflere Yönelik Diğer Riskler Belirlenerek ve Kurum Bazında Konsolide Edilerek Yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	01.01.2018 31.12.2019
KFS 9.2.1	Personel Yetersizliği Durumunda Yeni Personel Temini ve Yetiştirilmesi İçin Gerekli Başvurular Yapılmalı, Mevcut Personelin Geçici Görev, İzin, Hastalık İzni vb. Gibi Görev Başında Bulunmadığı Durumlar İçin Çözümler Üretilmesi Sağlanmaya Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 10.1.1	Birim Yöneticileri, Yetki Devirleri ve Görevlendirmeleri Çerçevesinde İş ve İşlemlerin Birimleri Tarafından İş Akış Şeması ve Standartlar Doğrultusunda Yerine Getirilip Getirilmediği Konusunda Kontroller Yapılmaya Devam Edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 10.2.1	Kurumumuz Personelinin Yaptığı Tüm İş ve İşlemler Birim Yöneticilerinin Onayı ve İncelemesinden Geçmeye Devam Edecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 11.1.1	Çeşitli Nedenlerle Boşalan Görevlerle İlgili İdare Faaliyetlerinin Aksamaması İçin, Boşalan Görevin Asgari Gereklilerinin, O Görevi Devralacak Personelde Aranması Sağlanmaya Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 11.3.1	Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Görevin Önemlilik Derecesine Göre Gerekli Belgeleri De İçerecek Şekilde Göreviyle İlgili Raporlar Hazırlatılıp Yerine Görevlendirilen Personele Teslim Edilmesi Konusunda Süreklilik Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 12.1.1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenirliliğini Sağlamak Amacıyla Eğitim Düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 12.2.1	Tüm Personele İhbar ve Şikayet Yollarının Duyurulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	30.06.2018

2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KFS 12.2.2	Yetkilendirme, Onaylama, Kaydetme, Ödeme Yapma, Tahsilat, Gözden Geçirme, Denetleme, Koruma ve İlgili Varlıkları Yönetme Bakımından İşlemler ve Faaliyetlerin Gerektirdiği Görev ve Sorumluluklar Farklı Kişiler Tarafından Yürütülmesine İlişkin Görevlendirme Yapılması Sağlanacaktır.	Destek Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 12.3.1	Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Gerekli Olan Mekanizmalar Geliştirilmeye Devam Edilecektir.	Destek Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.2.1	Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri ve Raporları Üretebilecek ve AnalizYapma İmkamı Sunacak Şekilde Yönetim Bilgi Sistemi Güncelleme Çalışmaları Yapılacaktır.	İmar İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.3.1	Bilgilerin Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Olması İçin Birimler Faaliyet Alanları İle İlgili Bilgileri Sürekli Olarak Güncelleyeceklerdir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.3.2	Bilgi İşlem Üzerindeki Kontroller (Bilgisayar Girişi Yapılan Verilerin Kullanıma Hazır Olup Olmadıklarının Test Edilmesi, İşlemlerin Rakamsal Olarak Muhasebeleştirilmesi vb.) Sürekli Yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.7.1	Kurumda Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını Belirlenebilmesi İçin Öneri Ve Şikayet Kutusu, Anket Çalışmaları, Yüz Yüze Görüşmeyi Sağlayacak Toplantılar Sürekli ve Yapılacak Bu Tür Konularla İlgili Elektronik Ortamdan İstifade Edilmesi Sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 14.1.1	Tüm Birimler Tarafından Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ve Birim Performans Programları Sonucunda Kurum Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlanarak Diğer Rapor ve Planlarla Birlikte İnternet Ortamında Sürekli Olarak Kamuoyunun Bilgisine Sunulmaya Devam Edecektir.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 14.4.1	Kurum Düzeyinde Yapılan Performans Programı, Faaliyet Raporu Gibi Çalışmalar İçin Yatay ve Dikey Raporlama Ağını Tarif Eden Yazışmaların Yapılmasına Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019

2018 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
BİS 14.4.2	Her Yıl Ana Rapor ve 3 Ayda Bir Ara Rapor Şeklinde Olmak Üzere; Faaliyetlere İlişkin Bilgiler, Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Raporu Üst Yönetime Sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 15.2.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Standart Dosya Planı'na Uygun Olarak Yapılacaktır. İdarece Gerekli Görülen Tüm Belge ve Dokümanlar Elektronik Ortama Aktarılacaktır. (Elektronik Arşivleme)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde Yer Alan Kamu Etik Kurulu Kararlarının Hizmet İçi Eğitimlerle Personele Bildirilecektir.	Etik Komisyonu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 16.2.1	Yöneticiler Bildirilen Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Mevzuat Çerçevesinde Değerlendirerek Gerekli İşlemleri Yapacaktır.	Etik Komisyonu	01.01.2018 31.12.2019
BİS 16.3.1	Değerlendirmeler Herkes İçin Adil, Eşit Mesafede ve Gizli Olarak Yapılmaya Devam Edilecektir.	Etik Komisyonu	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından Anket, Şikayet, Yıllık Faaliyet Raporları, Stratejik Planlar, Denetim Raporlarının İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Sonucunda Tespit Edilen Eksiklik, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluğa İlişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemlerin Alınması Sağlanacak Olup Bu Konuya İlişkin Rapor Düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.3.1	İç Kontrolün Değerlendirilmesine, İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun, Çalışma Gruplarının, Birim Karar Vericilerinin ve Yönetici Konumunda Olan Personellerin Katılımı Sağlanacaktır.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.4.1	Yapılacak Toplantılarla Yöneticilerin Görüşlerinin Alınması Sağlanacaktır. Web Sitesinde Oluşturulan Öneri ve Şikayet Kutusuna İletilen Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Sağlanacaktır. Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar İlgili Birim Yöneticisiyle Birlikte Değerlendirilmesi Yapılacak ve Rapor Düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemine İlişkin Yapılan Değerlendirmeler Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenecektir. Eylem Planı Güncellenecek ve Uygulanması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Çalışma Grubu	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)

Aşağıda belirtilen;

KOS1.1.4, KOS1.1.5, KOS1.3.2, KOS1.3.3, KOS1.4.1, KOS1.5.1, KOS1.5.5, KOS1.6.2, KOS3.2.3, KOS3,6,1, RDS 5.2.1, RDS 5.3.1, RDS 5.4.1, RDS 5.6.1, RDS 6.2.1, KFS 7.3.1, BİS 14.2.1, BİS 14.3.1, İS 17.1.1, İS 17.1.2 standart nolu faaliyetlerin tamamlanma tarihlerine eylemler tablosundan bakınız.

2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS.1.1.2	İç Kontrol Sistemini Tanıtıcı Tüm Bilgiler Web Sitesinde Sekme Açılarak Yayınlanacak ve Tanıtıcı Broşürler Hazırlanarak Tüm Personele Dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS.1.1.3	İç Kontrolle İle İlgili Hizmet İçi Eğitimlerin Verilmesine Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS 1.5.3	Adil ve Eşit Davranıp Davranılmadığı Hususu Sürekli Gözetilecek. Kurum İçi ve Dışından Yazılı ya da Sözlü Şikayet ve de Önerilerin Kayıtlarının Değerlendirilmesi ve Raporlanması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	01.01.2018 31.12.2019
KOS 1.6.3	EBYS' de İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgelere Doğru, Tam ve Güvenilir Olarak Erişilebilirlik Arttırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	31.12.2019
KOS 2.1.1	Personel Tarafından Benimsenmesi İçin Herkesin Görebileceği Pano vb. Yerlere Asılması Sağlanacak ve Web Sitesinde Yayınlanmasına Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS 2.2.1	Tüm Birimlerin Görev Tanımı ve Dağılımları Güncellenip Yazılı Olarak Tüm Personele Duyurulacaktır	Tüm Birimler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 2.3.1	Personellerin Yapmış Oldukları Göreve İlişkin Yetki ve Sorumlulukları Belirlenecek ve Görev Dağılım Çizelgeleri Oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	01.01.2018 31.12.2019
KOS 2.4.1	Belediye, Mevcut Teşkilat Şemasını Gözden Geçirerek, İşlevini Yitirmiş Alt Birimlerin Şemadan Çıkarılması ve Belirlenen Misyon Doğrultusunda Kurulması Gereken Alt Birimlerin Eklenmesi Sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 2.5.1	Teşkilat Şeması, Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişisini Gösterecek Şekilde Düzenlemeye Devam Edilecek ve Gerektiğinde Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 2.6.3	Belirlenen Hassas Görevlere İlişkin Prosedürlerin, Görevi Yapan Personele Yazılı Olarak Tebliğ Edilmesi Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.01.2019
KOS 2.7.1	Performans Programı Çerçevesinde Birimlerce Yıllık İş Planı Hazırlanması ve Üçer Aylık Dönemlerde Gerçekleşme Sonuçlarının Bir Üst Kademeğe Sunulması Sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019

2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.1.1	Tüm Personelin Hizmet İçi Eğitimler İle İş Kalitelerini Arttırmaları Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.1.2	Birimlerin Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli Asgari İnsan Kaynağı İhtiyacı Belirlenerek İmkanlar Ölçüsünde Gerekli Personel Temini Yada Görevlendirmesi Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.2.1	Personelin Çalıştığı Konu Hakkında Sürekli Olarak Eğitim Alması, Kurslara, Seminerlere, Toplantılara Katılımının Sağlanmasına Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.2.2	Birimlerin Eğitim Talepleri Belirlenerek, Belirlenen Konulara Göre Eğitim Programı Planlanmasına Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.3.1	Personel Alımı ve Görevlendirmelerde Mesleki Beceri ve Özellikler Tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.3.2	Belediyemizdeki Her Birim İçin Oluşturulan Mevcut Görevlere Uygun Nitelikte Personel Atanmasına Meslek Eğitim Programları Vb. Düzenleyerek Özen Gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.4.1	İşe Alımlarda İşin Tanımı ve Uygun Personel Tanımı Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.7.1	Birimlerce Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilerek, Yetersiz Bulunan Personele Performansını Arttırması İçin Çözümler Üretilecek, Gerekiyorsa Çeşitli Eğitim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
KOS 3.8.1	Personelin Görev Değişiklikleri, Üst Göreve Atanmaları, Özlük Hakları, Ödül ve Cezalar ve Diğer Yazılı Olan Görevleri, Personele Resmi Duyurular Olarak Bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 3.8.2	Personele Özlük Hakları İle İlgili Eğitim Verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KOS 4.1.1	Kurumun İş Akış Şemaları Oluşturulacak, İmza, Onay Mercileri Tanımlanacak, Personele Duyurulacak ve Gerektiğinde Revize Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2019
KOS 4.2.1	Yetki Devir Yönergesi (İmza) Belirli Aralıklarla Gözden Geçirilerek Gerekli Görüldüğü Durumda Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)

2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
RDS 5.5.1	Stratejik Plan ve Performans Programında ki Hedefler Görev Alanlarını da Kapsamaya Devam Edilecektir.	Yöneticiler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
RDS 6.1.4	Ortaya Çıkarılmış Olan Mevcut Riskler Dışında Amaç ve Hedeflere Yönelik Diğer Riskler Belirlenerek ve Kurum Bazında Konsolide Edilerek Yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	01.01.2018 31.12.2019
RDS 6.3.1	Belediyemizin Amaç ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel Etkileri, Önem Sırasına Göre Raporlanmalı ve Risklerin Bertaraf Edilmesine Yönelik Öneri ve Tedbirler Bildirilecek ve Buna Göre İlgili Birimlerce Eylem Planları Oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	31.12.2019
KFS 7.1.1	Her Birim Tarafından Faaliyet Alanları ve Riskleri İle İlgili Önleyici, Yönlendirici, Tespit Edici ve Düzeltici Kontrol Mekanizmaları ve Yöntemi Seçilerek Bunların Uygulanması Sağlanacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi Tüm Birimler	31.12.2019
KFS 7.4.1	Fayda-Maliyet Analizleri Yapılmalıdır. Sonuçlara Göre Kontrol Yöntemi Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	31.12.2019
KFS 8.1.1	Tüm Faaliyetler İle Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Yazılı Prosedürler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.12.2019
KFS 8.1.2	Tespit Edilen Perosedürler İçin Yönerge, Talimatname, Klavuzlar vb. Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.12.2019
KFS 8.2.1	Mevcut İş Akış Şemaları ve Prosedürler, İşlemin Başlaması, Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsayacak Şekilde Tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2019
KFS 8.3.1	Hazırlanan Prosedür ve Dokümanlar Güncel Mevzuata Göre Sürekli Kontrol Edilecek, Yazılı Olarak Personele Duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2019

2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KFS 9.1.1	Hazırlanan Görev Çizelgelerinde, Faaliyetlerin Yürütülmesi Sırasında Görev Alan Kişilerin Ad ve Ünvanları Belirtilecek, Mevcut Personel Tarafından Yürütülen İşlerin Her Bir Aşamasının Farklı Kişilerden Oluşturulması Sağlanmaya Çalışılacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2019
KFS 9.2.1	Personel Yetersizliği Durumunda Yeni Personel Temini ve Yetiştirilmesi İçin Gerekli Başvurular Yapılmalı, Mevcut Personelin Geçici Görev, İzin, Hastalık İzni vb. Gibi Görev Başında Bulunmadığı Durumlar İçin Çözümler Üretilmesi Sağlanmaya Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 10.1.1	Birim Yöneticileri, Yetki Devirleri ve Görevlendirmeleri Çerçevesinde İş ve İşlemlerin Birimleri Tarafından İş Akış Şeması ve Standartlar Doğrultusunda Yerine Getirilip Getirilmediği Konusunda Kontroller Yapılmaya Devam Edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 10.2.1	Kurumumuz Personelinin Yaptığı Tüm İş ve İşlemler Birim Yöneticilerinin Onayı ve İncelemesinden Geçmeye Devam Edecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 11.1.1	Çeşitli Nedenlerle Boşalan Görevlerle İlgili İdare Faaliyetlerinin Aksamaması İçin, Boşalan Görevin Asgari Gereklerinin, O Görevi Devralacak Personelde Aranması Sağlanmaya Devam Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 11.3.1	Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Görevin Önemlilik Derecesine Göre Gerekli Belgeleri De İçerecek Şekilde Göreviyle İlgili Raporlar Hazırlatılıp Yerine Görevlendirilen Personele Teslim Edilmesi Konusunda Süreklilik Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS12.1 1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenirliliğini Sağlamak Amacıyla Eğitim Düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 12.2.2	Yetkilendirme, Onaylama, Kaydetme, Ödeme Yapma, Tahsilat, Gözden Geçirme, Denetleme, Koruma ve İlgili Varlıkları Yönetme Bakımından İşlemler ve Faaliyetlerin Gerektirdiği Görev ve Sorumluluklar Farklı Kişiler Tarafından Yürütülmesine İlişkin Görevlendirme Yapılması Sağlanacaktır.	Destek Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)

2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KFS 12.3.1	Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Gerekli Olan Mekanizmalar Geliştirilmeye Devam Edilecektir.	Destek Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.2.1	Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri ve Raporları Üretebilecek ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Yönetim Bilgi Sistemi Güncelleme Çalışmaları Yapılacaktır.	İmar İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.3.1	Bilgilerin Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Olması İçin Birimler Faaliyet Alanları İle İlgili Bilgileri Sürekli Olarak Güncelleyeceklerdir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.3.2	Bilgi İşlem Üzerindeki Kontroller (Bilgisayar Girişi Yapılan Verilerin Kullanıma Hazır Olup Olmadıklarının Test Edilmesi, İşlemlerin Rakamsal Olarak Muhasebeleştirilmesi vb.) Sürekli Yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 13.7.1	Kurumda Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını Belirlenebilmesi İçin Öneri Ve Şikayet Kutusu, Anket Çalışmaları, Yüz Yüze Görüşmeyi Sağlayacak Toplantılar Sürekli ve Yapılacak Bu Tür Konularla İlgili Elektronik Ortamdan İstifade Edilmesi Sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 14.1.1	Tüm Birimler Tarafından Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ve Birim Performans Programları Sonucunda Kurum Faaliyet Raporu ve Performans Programı Hazırlanarak Diğer Rapor ve Planlarla Birlikte İnternet Ortamında Sürekli Olarak Kamuoyunun Bilgisine Sunulmaya Devam Edecektir.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 14.4.1	Kurum Düzeyinde Yapılan Performans Programı, Faaliyet Raporu Gibi Çalışmalar İçin Yatay ve Dikey Raporlama Ağına Tarif Eden Yazışmaların Yapılmasına Devam Edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 14.4.2	Her Yıl Ana Rapor ve 3 Ayda Bir Ara Rapor Şeklinde Olmak Üzere; Faaliyetlere İlişkin Bilgiler, Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Raporu Üst Yönetime Sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 15.1.1	Belediyenin Tüm Birimlerinde Mevcut Sistem Kullanılacak ve Geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	31.12.2019

2019 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
BİS 15.2.1	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Standart Dosya Planı'na Uygun Olarak Yapılacaktır. İdarece Gerekli Görülen Tüm Belge ve Dokümanlar Elektronik Ortama Aktarılacaktır. (Elektronik Arşivleme)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde Yer Alan Kamu Etik Kurulu Kararlarının Hizmet İçi Eğitimlerle Personele Bildirilecektir.	Etik Komisyonu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
BİS 16.2.1	Yöneticiler Bildirilen Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Mevzuat Çerçevesinde Değerlendirerek Gerekli İşlemleri Yapacaktır. Söz Konusu İşlemler Mevzuatla Belirlenen Usuller Çerçevesinde Gerekli ve Görevli Birimlere Bildirileceklerdir.	Etik Komisyonu	01.01.2018 31.12.2019
BİS 16.3.1	Değerlendirmeler Herkes İçin Adil, Eşit Mesafede ve Gizli Olarak Yapılmaya Devam Edilecektir.	Etik Komisyonu	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından Anket, Şikayet, Yıllık Faaliyet Raporları, Stratejik Planlar, Denetim Raporlarının İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Sonucunda Tespit Edilen Eksiklik, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluğa İlişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemlerin Alınması Sağlanacak Olup Bu Konuya İlişkin Rapor Düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.3.1	İç Kontrolün Değerlendirilmesine, İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun, Çalışma Gruplarının, Birim Karar Vericilerinin ve Yönetici Konumunda Olan Personellerin Katılımı Sağlanacaktır.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.4.1	Yapılacak Toplantılarla Yöneticilerin Görüşlerinin Alınması Sağlanacaktır. Web Sitesinde Oluşturulan Öneri ve Şikayet Kutusuna İletilen Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Sağlanacaktır. Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar İlgili Birim Yöneticisiyle Birlikte Değerlendirilmesi Yapılacak ve Rapor Düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	01.01.2018 31.12.2019
İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemine İlişkin Yapılan Değerlendirmeler Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenecektir. Eylem Planı Güncellenecek ve Uygulanması Sağlanacaktır.	Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Çalışma Grubu	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)

Aşağıda belirtilen;

KOS1.1.4, KOS1.1.5, KOS1.3.2, KOS1.3.3, KOS1.4.1, KOS1.5.1, KOS1.5.5, KOS1.6.2, KOS3.2.3, KOS3,6,1, RDS 5.2.1, RDS 5.3.1, RDS 5.4.1, RDS 5.6.1, RDS 6.2.1, KFS 7.3.1, BİS 14.2.1, BİS 14.3.1, İS 17.1.1, İS 17.1.2 standart nolu faaliyetlerin tamamlanma tarihlerine eylemler tablosundan bakınız.

Eylem Planı çerçevesinde öngörülen ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerine ilişkin bir liste ilgili eylem, sorumlu birim/birimler ve tamamlanma tarihleri ile birlikte verilmektedir.

İç Kontrol Eylem Planında Öngörülen İç Mevzuat Düzenlemeleri

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Tamamlanma Tarihi
KOS.1.1.1	İç Kontrol Yönergesi Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2018
KOS 1.3.1	Kurumsal Etik İlkeleri ve Davranış Kuralları, Bu Konudaki Farkındalık Eğitimlerini, Etik Dışı Davranışların Bildirilmesini ve Çıkar Çatışması Durumlarını İçeren Malkara Belediyesi Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi Hazırlanacak ve Web Sitesinde Etik Komisyonu İle İlgili Mevzuat Dahil Tüm Bilgiler Güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	03.06.2018
KOS 1.6.1	Ön Mali Kontrol Çalışmalarının Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla Yönerge Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	31.03.2018
KOS 2.6.2	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler Belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	31.12.2018
KOS 4.2.1	Yetki Devir Yönergesi (İmza) Belirli Aralıklarla Gözden Geçirilerek Gerekli Görüldüğü Durumda Güncellenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici	01.01.2018 31.12.2019 (Gerektiğinde)
KFS 8.1.2	Tespit Edilen Perosedürler İçin Yönerge, Talimatname, Klavuzlar vb. Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.12.2019

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Malkara Belediyesi olarak hazırlanan **İç Kontrol Uyum Eylem Planı** değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek uygulamaya konacak olan bir plan niteliğindedir. Planın başarısı hazırlanacak yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlı olacaktır.

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

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

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

- Bütün birimlerin koordineli çalışmasını sağlamaya yönelik olmak üzere eylem planında öngörülen iletişimi ve bilgi paylaşımını sağlayacak faaliyetler öncelikle hayata geçirilecektir.
- İç kontrol uyum eylem planının kurum tarafından sahiplenilmesi ve farkındalığına yönelik olarak Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)** çalışmalarına söz konusu hazırlanacak yönerge kapsamında devam edecektir. Bu kurulun özellikle izleme ve değerlendirme sürecinde etkin bir çalışma performansı ortaya koymasına yönelik bir çalışma programı ortaya konacaktır. Bu kurul birimler arası koordinasyon ve işbirliğini de aynı zamanda sağlayacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dahilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konacaktır. Burada sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamanın etkinliği açısından önemli görülecektir.
- Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve **6 aylık** dilimlerle **Strateji Geliştirme Müdürlüğü** koordinasyonunda “**İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu**” kaleme alınacak ve rapor önce **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna(İKİYK)** daha sonra da **Başkanlık Makamına** sunulacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planı hazırlama çalışma ekibi plan döneminin sonuna kadar düzenli toplantılarla çalışmalara katkı verecektir. Bu ekibin koordinasyonunu **Strateji Geliştirme Müdürlüğü** sağlayacaktır.
- İç kontrol uyum eylem planının gerçekleştirilmesi ve dolayısıyla iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasına yönelik çalışmalar **Strateji Geliştirme Müdürlüğü** bünyesinde izleyen **2 yıl** boyunca yürüteceklerdir.



MALKARA BELEDİYESİ
2018-2019 KAMU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI



www.malkara.bel.tr - info@malkara.bel.tr

MALKARA BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Tel: 0 282 427 62 02

Çağrı Merkezi: 444 59 42

Fax: 0 282 427 16 40

e-mail: strateji@malkara.bel.tr
elektronik ağ: www.malkara.bel.tr