

**T.C.  
YENİŞEHİR BELEDİYESİ**



**YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İÇ KONTROL EYLEM PLANI  
2019**

Yenişehir Belediyesi  
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

---

BASKI YILI: 2018

---

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Adresi : Limonluk Mahallesi,  
Vali Hüseyin Aksoy Caddesi  
No:3 Yenişehir/MERSİN

Tel : 0324 327 33 00  
E-Mail : bilgi@yenisehir.bel.tr  
Web : www.yenisehir.bel.tr

*Bu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının tüm yayın hakları, elektronik ortamlar dahil Yenişehir Belediyesine aittir. Kaynak gösterilmek suretiyle alıntı yapılabilir.*



**İbrahim GENÇ**  
**Yenişehir Belediye Başkanı**

## **TEŐEKKÖR**

Yenişehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tÖm Başkan Yardımcılarımıza, Birim MÖdÖrlerimize, İç Kontrol İzleme ve YÖnlendirme Kuruluna, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve bu çalışmaları yÖrÖten ve sekretaryasını yapan Mali Hizmetler MÖdÖrlÖğüne teőekkÖrÖ bir borç bilirim.

## SUNUŞ

Günümüz dünyasında yaşanan gelişmeler, kamu hizmetlerinin sunumundaki kaliteye ilişkin yeni talepler ve hizmet sunumunun daha etkin ve verimli olması yönündeki teorik gelişmeler, kamudaki kalite arayışlarını arttırmıştır.

Yaşadığımız yüzyılda, artık kamu kurumların ayakta kalabilmeleri vatandaş odaklı yönetim anlayışına sahip olmaları ve bu anlayışın hayata geçirilmesi ile birlikte kamu hizmetlerinde kalitenin artırılması ile mümkün olabilecektir. 1980'lerden bu yana dünyada ve Türkiye'de geleneksel kamu yönetimi anlayışının hizmet kalitesinin artırılması, yeterli verimliliğin sağlanması gibi konularda başarısız olması, kamuda kalite arayışlarına yön vermiş ve vatandaş odaklı yönetim anlayışına geçiş hızlanmıştır.

Bu amaçla 24.12.2003 tarihinde yayımlanan 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile genel bir ifade biçiminde stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme sistemine geçiş öngörülmüştür.

Kamu kurumlarındaki niceliksel ve niteliksel değişime bağlı olarak, kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli olarak sunulması amacıyla kamuda kalite artırıcı çeşitli yönetim modelleri uygulanmaktadır. Performans esaslı bütçeleme, sahip olduğu nitelikler ve süreçler incelendiğinde, kamu yönetiminde kalite artırıcı bir yönetim modeli olarak kabul edilebilir. Aynı zamanda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları da kamuda kalite artırıcı yöntemler içerisinde yer almaktadır.

Bu kapsamda Belediyemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı süreci hiç bitmeyen ve hiçbir zaman tam olarak sona ermeyen, sürekli olgunlaştırılarak daha ileri noktalara taşınan bir faaliyettir.

İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan "iyi bir yönetim" aracıdır.

**İbrahim GENÇ**  
**Yenişehir Belediye Başkanı**

## **MİSYONUMUZ**

Belediyenin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerel ve müşterek nitelikte olan hizmetleri tarafsız ve adil, şeffaf ve güvenilir, katılımcı ve paylaşımcı, ilkeli, verimli ve kesintisiz olarak yerine getirerek; kentin ve kentlinin yaşam kalitesini sürekli ve sürdürülebilir olarak yükseltmek. Şehir planlaması ile kentsel dönüşümü sürekli kılmak, yeşil alanlar ve çevre temizliği, kültür sanat faaliyetleri, eğitime spora ve sporcuya destek, ticaret sektörüne katkı, çevresel ve toplumsal sorunların çözümünde öncü ve örnek uygulamalar ortaya koyarak tercih edilebilir bir yaşam alanı yaratmaktır.

## **VİZYONUMUZ**

Yaşanabilir, yaşam kalitesi yüksek, ulusal ve uluslararası ilişki kurma kapasitesi artan kent olmaktır. Çağdaş gelişmeye önem verirken, çevrenin tarihi ve doğal güzelliklerinin korunmasına katkıda bulunan, modern şehircilik planlaması ile her türlü yapısal faaliyetleri gelecek nesillerinde ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasite ve kalitede geliştiren anlayışla hizmet sunmak ve öncü Belediye marka kent olmaktır.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELERİMİZ

- \* Karar alma, uygulamalarda; katılımcılık,şeffaflık,açıklık ve eşitlik esastır.
- \*Belediye Hizmetlerinin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında verimlilik, etkinlik, süratlilik, disiplin ve hukuka uygunluk esastır.
- \* Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- \* Güler yüzlü ve insan odaklı hizmet anlayışı temeldir.
- \* Hizmetlerde öncü ve örnek belediyecilik anlayışı temeldir.
- \* Sosyal Belediyecilik anlayışı temeldir.
- \* Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve sürekli eğitim esastır.
- \* Çevreye duyarlılık esastır.
- \* Diğer Kurum Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları ile koordinasyon ve uyum içinde çalışmak temeldir.
- \* İnsana hizmet temel ilkelerimizdendir.
- \* Sorunlara sadece anında ve hızlı çözümler üretmek değil sorunların ortaya çıkış sebeplerini teşhis ederek bu sebepleri ortadan kaldırmaya yönelik olmak esastır.
- \* Halka ve çalışanlara karşı ceza yönelimli değil daima teşvik edici ve ödül yönelimli olmak.
- \* Dünya Belediyeleri ve uluslararası kurumlarla işbirliğini geliştirmek ve gelişmelere açık bir politika izleyerek uluslararası fonlardan optimum düzeyde yararlanmak esastır.



# İÇİNDEKİLER

<b>A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI</b>	8
1. Amaç	8
2. Kapsam	8
3. Dayanak	9
4. Unsurları ve Genel Koşulları	9
a) Kontrol Ortamı	9
b) Risk Değerlendirmesi	9
c) Kontrol Faaliyetleri	9
d) Bilgi ve İletişim	9
e) Gözetim	9
5. Temel İlkeleri	9
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	10
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	10
<b>B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ</b>	11
İç Kontrol	12
Kontrol Standartları	13
İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler	13
<b>C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	14
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar	14
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	15
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	15
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	15
5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
<b>D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI</b>	17
<b>E. EKLER</b>	18
EK:1.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	19
1. Kontrol Ortamı	19
2. Risk Değerlendirme	21
3. Kontrol Faaliyetleri	22
4. Bilgi ve İletişim	23
5. İzleme	24
SONUÇ	25
Organizasyon Şeması	26
EK:2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	27
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	51
Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu	52

# YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

### A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

#### 1. Amaç:

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

#### 2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

### 3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### 4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

**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 değerlendirmesi, 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.

### 5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

## 6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

## 7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

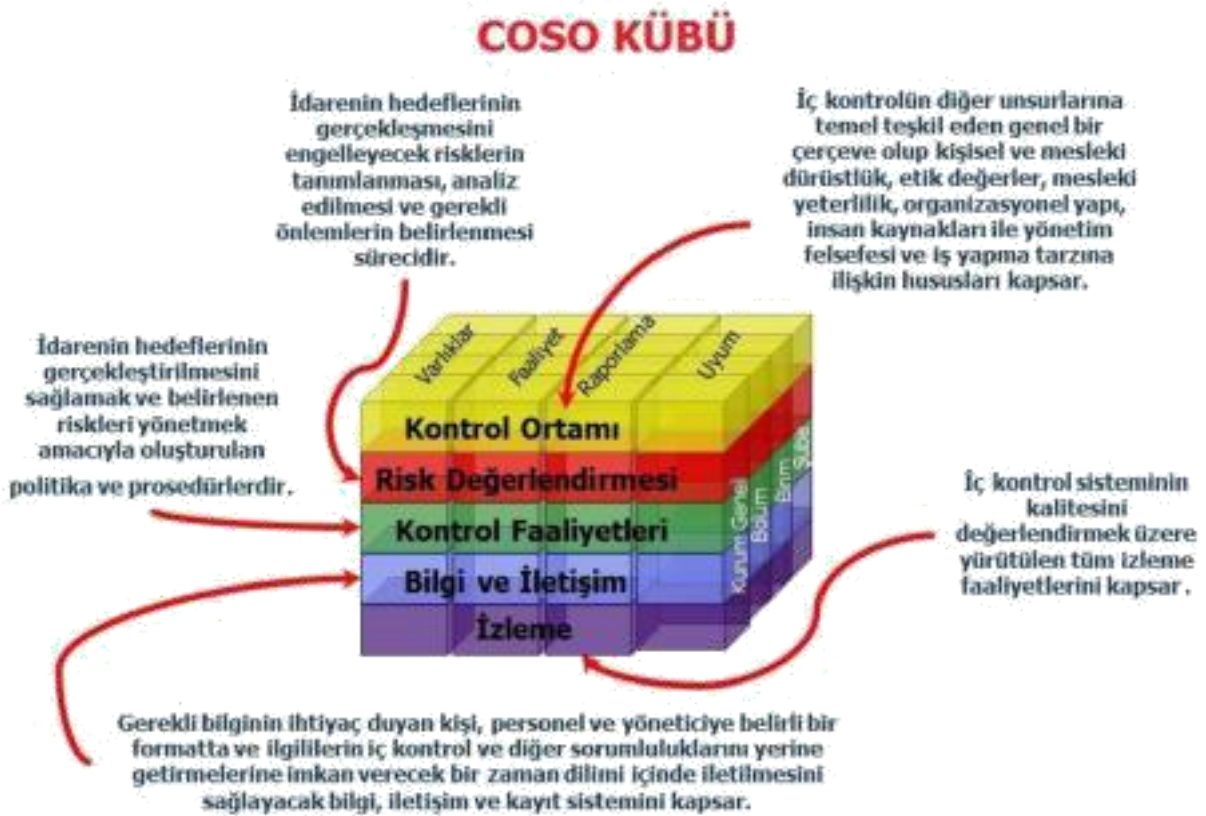
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

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

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, **bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması**, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

## B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ



Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirme
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu

standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

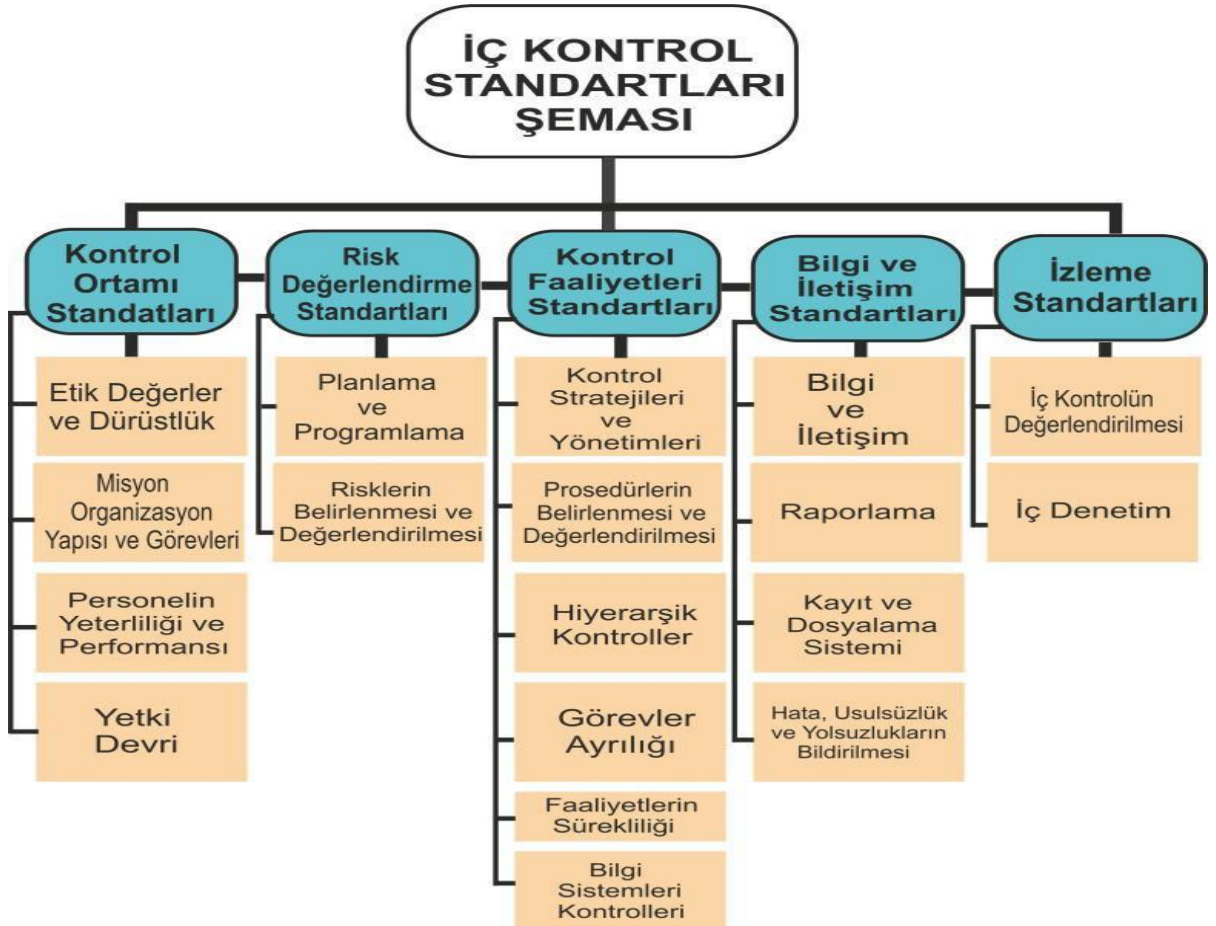
Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

### İç Kontrol;

•Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.



- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespiti yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

### **Kontrol Standartları;**

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

### **İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;**

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.

•Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

### C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

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. Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

#### 1. 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 sorumlu olacaklardır.

•Başkan iş ve işlemlerinin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.



- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

## **2. 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 iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,

5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

### **3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Birimi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

### **4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## 5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

## 6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

## D.BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** hazırlanmıştır. (Ek.2) Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“Standart / Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim**”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“**İşbirliği Yapılacak Birim**”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“**Başlama-Bitiş Tarihi**” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“**Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar**”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. **Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürü olup**, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanmıştır. (Ek:1)

## **E. EKLER**

### **EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU**

### **EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

### **EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU**

Oluşturulan kurulların çalışmaları sonucunda İdaremizin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğu konusunda yapılan tespitler, standartlar bazında aşağıya çıkarılmıştır.

#### **1. KONTROL ORTAMI**

- **Etik Değerler ve Dürüstlük; Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**

İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmemektedir. Bu konuda yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmeli, broşürler bastırılarak tüm personele dağıtılmalıdır.

İdareimiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulaması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir.

Etik kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, eğitim programları düzenlenmektedir.

İdareimiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir.

İdareimiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler değerlendirilmektedir.

İdaremiz faaliyetlerinde kullanılan tüm bilgi ve belgeler kendi mevzuatına dayandığı için doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin önlem almaları sağlanacaktır.

- **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.

İdaremizin misyonu Stratejik Planda tanımlanmıştır. Belediyenin misyonu çeşitli iletişim araçları ile duyurulmakta olup personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak hazırlanmalı personele duyurulmalıdır.

İdaremiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur.

İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde çalışmalar yapılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

- **Personelin Yeterliliği ve Performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

İdaremiz insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.

İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.

Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Personelin ihtiyaçları önceden belirlenmekte ve yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir.

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yapılmaktadır.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst gevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuatta belirlenmiştir.

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

İdareimizde iş akış sreerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.

Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmelidir.

Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmalıdır.

Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermektedir.

## 2. RİSK DEğERLENDİRME

- **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.**

İdareimiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

İdareimiz, yrteeği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.

İdareimiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar ve bu konu ile ilgili olarak kontroller yapmalıdırlar.

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir.

Belirlenecek hedefler, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmasına devam edilmelidir.

- **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.

İdarelerimizde, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi konusunda çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturma çalışmalarına başlanacaktır.

### 3. KONTROL FAALİYETLERİ

- **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanmalıdır.

İdarelerimiz mevzuatı gereği ihtiyaç duyulan alanlardaki kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını yönelik çalışmalara başlanmalıdır.

Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilecektir.

- **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.

İş süreçleri mevcut olan İdarelerimiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmakta olup gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.

Prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açıktır.

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

Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmektedir.

Personel sayısı yeterli olup , personel sayısının yetersiz olması durumunda görevler ayrılığının tam olarak uygulanamadığı durumlarda gerekli önlemler alınacaktır.

- **Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**

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

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemesi, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.

- **Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**

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 alınmakta olup ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirerek uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi uygulamasının yapılması gerekmektedir.

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

İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.

Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir.

İdaremizde bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar vardır ve gelişmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

#### 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- **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.**

İdaremizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır ve mevcut olan sistem sürekli geliştirilmektedir.

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



Bilgiler doğru, güvenilir ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.

Yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmiştir.

Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmıştır.

Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personele bildirmektedir.

Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.

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

İdareimiz, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını, her yıl kamuoyuna açıklamaktadır.

İdareimiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ait beklentilerini, mevzuatı gereği, kamuoyuna açıklanacaktır.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Faaliyetlerin gözetimi amacı ile idare içinde her birimin raporlama yapmakta ve tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

- **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.**

Kayıt ve dosyalama sistemimiz elektronik ortamda (EBYS) ve dokümanları arşivleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmakta olup her türlü tehdiye karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olup mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve personele eğitim verilmektedir.

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekle birlikte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

- **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda, mevzuat gereği yapılmakta olup duyurulması sağlanacaktır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yetkililerce gerekli işlem yapılmakta olup yapılacak işlemler konusunda gerekli ve görevli birimlere bildirmeleri sağlanmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadırlar.

## 5. İZLEME

- **İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**

İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmakta olup hazırlama grubunun içerisinde her birimden personel bulunmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.

- **İç Denetim: İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.**

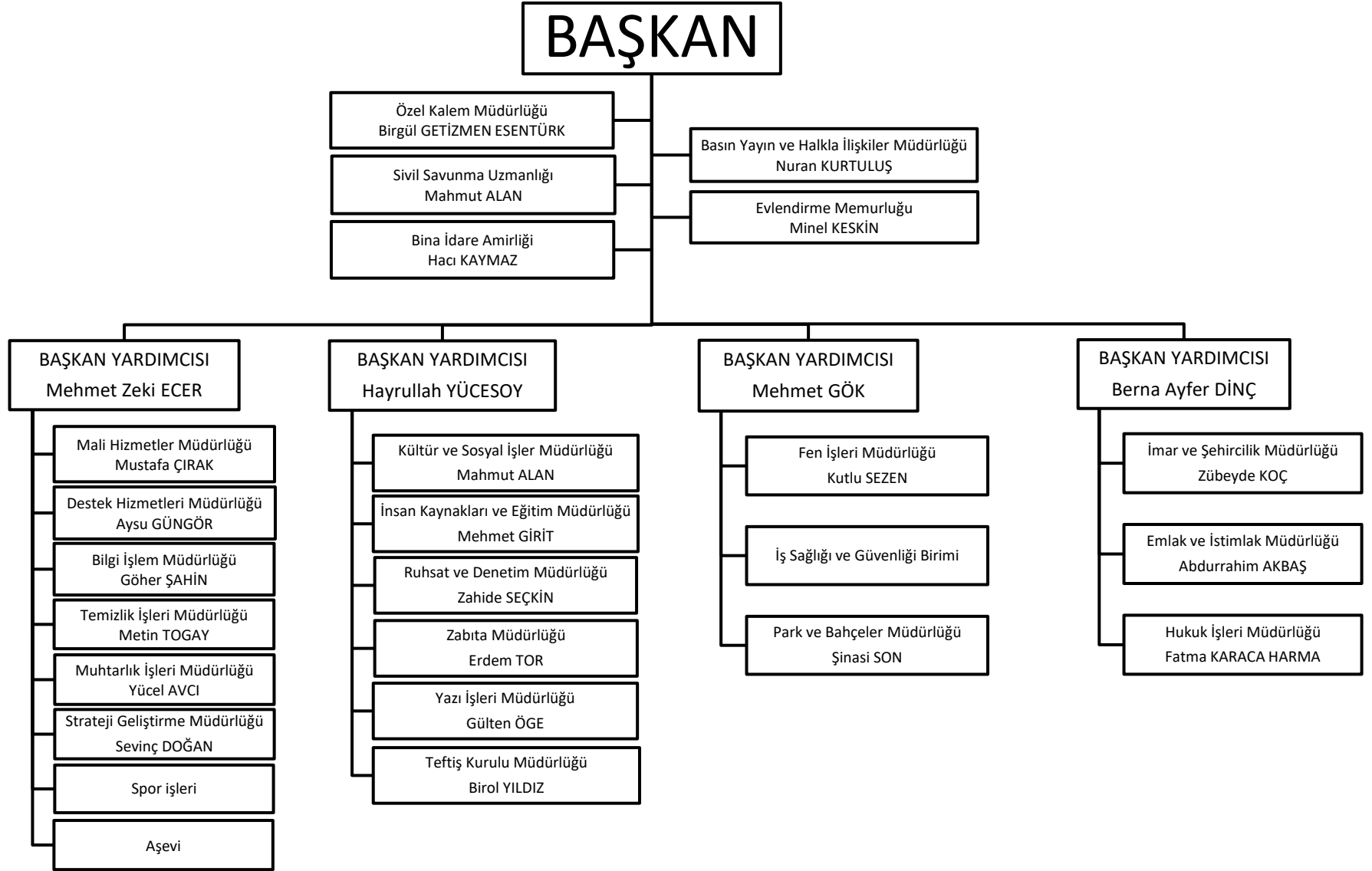
İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda iç denetim rehberi esas alınmaktadır.

## **SONUÇ:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, İdaremizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı düzenlenmiştir.

Belediyemizin mevcut Organizasyon Şeması da aşağıdaki gibidir.



**EK:2-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**  
**1. 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 - Koordinatör	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına 10/06/2009 tarih ve 1366 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Harcama Birimlerinin katılımıyla başlanmış hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Başkanlık Oluru ile de yürürlüğe girmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Kamu İç Kontrol Eylem Planı Rehberi ve matrisi tüm birimlere gönderilmiştir.	1.1.1	Kamu İç Kontrol standartları sistemi ve işleyişi hakkında eğitim ve seminer gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitimler	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen eylemler öngörülmüştür.
			1.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı web sayfasında yayınlanacak, iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında web sayfasında bilgi verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfasında duyuru	Sürekli	
			1.1.3	İç Kontrol çalışmaları değerlendirilecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Haziran ve Aralık ayı üzere yılda 2 kez	
			1.1.4	İç Kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin ve eylem planının yer aldığı Yenişehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kitapçığı yayınlanarak dağıtımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yenişehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kitapçığı	Ocak 2019	
			1.1.5	Yöneticilerle iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Sahiplenilmesi	Sürekli	

<p><b>KOS 1.2</b></p>	<p>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</p>	<p>Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması sağlanmıştır.</p>	<p>1.2.1</p>	<p>Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması</p>	<p>Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Üst Yönetim ve Tüm Birimler</p>	<p>Bilgilendirme Toplantıları</p>	<p>01.01.2018-31.12.2019</p>	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.</p>
-----------------------	--	--	--------------	---	---	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--

<b>KOS 1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonu oluşturulmuştur. Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi genelge ile tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalanmıştır.	1.3.1	Gerektiğinde Etik Komisyonu yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Etik Komisyon Üyeleri	Sürekli	Bu şart için sağlanan makul güvencenin devam edebilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			1.3.2	Kuruma yeni katılan personele etik kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Genelgesi	Sürekli	
			1.3.3	Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları ve ilgili Mevzuat Eğitimi	Sürekli	
			1.3.4	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine ilişkin çalışmalar yapılacak (yazı, broşür, afiş vb) ve hizmet içi eğitim programlarında etik değerlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik kuralları hakkında dokümanlar ve hizmet içi eğitimler	Sürekli	

<b>KOS 1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin resmi web sayfasında faaliyet bilgileri düzenli olarak yayınlanmaktadır. Belediyemiz faaliyet raporları resmi web sayfası üzerinden ve basılı doküman olarak dağıtılmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Mecliste alınan bütün kararlar resmi web sayfamızda yayınlanmaktadır.	1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Raporları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			1.4.2	Belediyemiz Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar	Her yıl	
			1.4.3	Birim yöneticileri faaliyet raporlarının daha şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlayacaklardır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Raporlar	Sürekli	



KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yenişehir Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından CİMER ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından da çözüm masası ile alınıp ilgili birimlere gönderilmekte, sonuçlarına ilişkin başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. Başvurular yazılı ve sözlü olarak değerlendirilmektedir. Kurum web sayfasında birim faaliyetlerine ulaşım imkanı vardır.	1.5.1	Yenişehir Belediyesi hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimce değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Sürekli	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel memnuniyet anketi	Her yıl	
			1.5.3	Hizmet standartları güncellenerek belediyenin web sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet standartları raporu	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, internet sitesinde yayımlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. Yıllık faaliyet raporunda Üst Yöneticinin verdiği "İç Kontrol Güvence Beyanı" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin "Genel Yönetim-Mali Kaynakların Yönetimi" konusundaki beyanı bilgilerinin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir.	1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doğru ve tam güvenilir bilgiler	Sürekli	Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür.
			1.6.2	EBYS'nin (Elektronik Belge Yönetim Sisteminin) tüm birimlerce daha verimli kullanımı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Sürekli	
			1.6.3	Birim faaliyet raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkililerince imzalanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları İç kontrol güvence beyanları	Sürekli	
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

<b>KOS 2.1</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Yenişehir Belediyesinin misyonu belirlenmiş stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır. Belediyemizin misyon ve vizyonu birimlerde panolara asılmış, web sayfasında yayınlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	2.1.1	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Yenişehir Belediyesinin misyonunun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası gibi) ve faaliyet raporu ve performans programı ile duyurulmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yenişehir Belediyesi misyon ve vizyonunun web ortamında panolarda ve faaliyet raporu ile performans programı ile duyurulması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumdaki mevzuat çerçevesindeki düzenlemeleri uygulama konusunda makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim yönetmelikleri hazırlanmış, Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Görev dağılımı personele tebliğ edilmiştir.	2.2.1	Birimler yönetmelikleri çerçevesinde görev tanımları ve dağılımlarını belirleyip Birim Çalışma Yönergesi hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim Çalışma Yönergesi	Her Güncelleme olduğunda	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgiliye tebliğ edilmektedir.	2.3.1	Bütün personelin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Birim personelinin yaptığı olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları yazılı tebliğ edilecektir.	Tüm birimler	Üst Yönetim	Birim Görev Tanımları ve Personel Görev Dağılımı Çizelgesi	Her Güncelleme olduğunda	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin ve Yenişehir Belediyemizin teşkilat şeması hazırlanmıştır. Birim teşkilat şemaları ile birim fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında; Belediyemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına ise Belediyemizin faaliyet raporu ve performans programlarında yer verilmektedir.	2.4.1	Birimler görev ve yetkileri ile teşkilat şemalarını mevzuat çerçevesinde gözden geçirip güncelleyeceklerdir. Birim teşkilat şemaları ile birim fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporunda Belediyemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımında Faaliyet Raporu ve Performans programlarında yer verilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şeması Yenişehir Belediyesi Teşkilat Şeması	Sürekli	Mevcut durum nakil güvence sağlamakla birlikte uygulamanın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 2.5</b>	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı yetki ve sorumluluk ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.	2.5.1	Birim yönergelerinin hazırlanması sırasında belediyenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Birim Organizasyon Şeması	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmalarında tüm prosesler belirlenmiş, iş akış şemaları ve süreç kartları hazırlanarak hassas görevlere ilişkin talimatlar ve prosedürler tanımlanmaktadır.	2.6.1	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Birimi	1. Hassas görevlere ilişkin talimat ve prosedürler 2. Kontrol strateji ve yöntemleri 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	Bu şart için mevcut düzenlemeler çerçevesinde makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Belediyemiz faaliyetlerine ait iş akış şemaları ile tanımlanmayan ve gerekli görülen süreçler için ilave talimatlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Talimatlar	İhtiyaç olduğunda	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kuralları şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.	2.7.1	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin sonuçlarını takip edebilmek için belirli mekanizmalar belirleyecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Haftalık , aylık ve Yıllık faaliyet raporları ve çalışma programları	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			2.7.2	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğu, prosedürlerin sürekli uygulandığı hususlarını içeren birim iç kontrol güvence beyanı koordinatör birime iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları	Sürekli	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmelidir.	3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Kurum insan kaynağı planı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			3.1.2	İnsan Kaynakları Müdürlüğünce birimlerle insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	İnsan kaynağı analiz raporu	Sürekli	

<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit çalışmaları her yıl yapılmakta ve planlamayla uygulamaya çalışılmaktadır.	3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek ve yapılan planlama doğrultusunda uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			3.2.2	Personelin aldığı eğitim ve sertifikalarının personel özlük dosyasına işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Sertifikaları Eğitim Bilgilendirme Formları	Sürekli	
			3.2.3	Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma ziyaretleri vb.	Sürekli	
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel ile ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir.	3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Norm Kadro Çalışması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumdaki mevzuat çerçevesindeki düzenlemeler uygulama konusunda makul güvence sağlamaktadır. Bu nedenle uygulamanın mevzuat çerçevesinde devamı için eylem öngörülmüştür.
			3.3.2	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için iyileştirme ve ödüllendirme yapılacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İyileştirme raporu İyileştirme planı Ödüllendirilen personel listesi	Yılda iki kez	

<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri de ilgili yönetmeliğe tabi olarak yapılmaktadır.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yenişehir Belediyesi Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			3.4.2	Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			3.4.3	Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler için performans kriterleri	İhtiyaç Halinde	
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler tarafından eğitimler düzenlenmekte, düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır.	3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içerisinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacak ve eğitim sonuçları değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Yenişehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Planı	Her yıl Aralık ayının sonuna kadar	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

<b>KOS 3.6</b>	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin her yıl sicil değerlendirmesi yapılmakta ve performansları ölçülmektedir. Bunun dışında 5393 sayılı yasa uyarınca verilen performans ödülü için kriterler getirilmiştir.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans kriterleri	Her yıl Haziran Ayı Sonuna Kadar	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 3.7</b>	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin durumunu geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.	3.7.1	Personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performansın Artması	Sürekli	Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			3.7.2	Performans değerlendirilmesi sonucunda yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Ödülü	Yılda en fazla 2 kez	
<b>KOS 3.8</b>	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.	Belediyemizde personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliğinde özlük haklarını kapsayan düzenlemeler mevcuttur	3.8.1	İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar yazılı hale getirilerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi Dokümanları	Aralık 2019	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
<b>KOS 4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş,revize edilen “ İmza Yetkileri Yönergesi” üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları.	Her yıl	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür
<b>KOS 4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	Sürekli	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>KOS 4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.	4.4.1	Yetki devri gerçekleştiren personelde, görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim, ve yetenek sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.Yetki-onay sorgulaması 2.Görev tanımları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 4.5</b>	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, matbu bir plan oluşturulmuş, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı periyotları tanımlanmıştır.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

## 2. RISK 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 – Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle Yenişehir Belediyemiz 2015-2019 stratejik planı hazırlamış, daha sonra 2017-2019 revizyon stratejik planını bu dönemleri kapsayacak şekilde tamamlamıştır. Resmi web sitemizde yayınlanmış ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir. Geçerlilik süresinin sonunda yasal mevzuat doğrultusunda yeni plan çalışmalarına başlanılacaktır.	5.1.1	Geçerlilik süresi bitiminde mevzuat doğrultusunda yapılan planlamayla planın güncellenmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Yasal süre içerisinde	Mevcut durumda belirtildiği gibi mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilen düzenleme ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda ilgili yıla ilişkin Performans Programları hazırlanmıştır.	5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla Stratejik Plan çerçevesinde ilgili yıla ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Yenişehir Belediyesi Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	Her yıl yasal süresi içerisinde	Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilen düzenleme ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçeleri hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır. Yenişehir Belediyemizin bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır. .	5.3.1	Yenişehir Belediyemizin tüm harcama birimlerinin ilgili yıl bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlanacak ve müteakiben Belediyemizin genel bütçesi hazırlanacak.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Yılın Bütçesi	Her yıl yasal süresi içerisinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			5.3.2	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Birim yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Planlanan hedef ve amaçların takip edilmesi	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Her yıl faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetime onay için sunulmaktadır. Yenişehir Belediyemizin Faaliyet Raporu yazılı ve web ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	5.4.1	Yenişehir Belediyemizin Faaliyet Raporu hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak, her yıl mevzuatta belirtilen süre içerisinde üst yönetime sunulacak ve müteakiben Belediyemizin genel faaliyet raporu hazırlanacaktır.	Tüm Birim yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ara Faaliyet raporları Genel Faaliyet Raporu	Mevzuata Uygun Her Yıl	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim hedefleri Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler yazılı olarak ve bilgilendirme toplantıları ile personele duyurulacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Tüm Birim personeli	Stratejik Plan Çerçevesinde Belirlenmiş Birim Hedefleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Yenişehir Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda Performans Programları hazırlanmakta ve hedefler plan ve programa uygun olarak belirlenmektedir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	5.6.1	Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tüm personel	Hedeflerin belirlenmesi	Süreli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir süreç ihtiyacı duyulmaktadır.	6.1.1	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak görevlendirilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risklerin Belirlenmesi Risk Değerlendirme Komisyonu	Süreli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
6.1.2			Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının üst yönetime raporlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Değerlendirme Raporu	Süreli		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Süreç analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş, fakat tam olarak Risk analizi yöntemi sistemi henüz oluşturulamamıştır.	6.2.1	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Tüm birimler	Risk analiz raporu	Süreli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler bilinmekle beraber yazılı olarak belirlenmemiştir. Risk Değerlendirme Komisyonu ile risk analiz çalışmalarına başlanılacaktır.	6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Komisyon	Risk yönetimi Eylem Planı	Süreli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

### 3. 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 – Koordinatör	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenmemiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevcut değildir.	7.1.1	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak düzeltici-önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Risk analizi 2. Kontrol strateji ve yöntemleri	01.02.2019-30.05.2019	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetler için kontrol noktaları belirlenmiş olup İş Akış Şemaları üzerinde gösterilmiş ve talimatlarla da detaylandırılarak tamamlanacaktır.	7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor ve Tablolar	01.02.2019-30.05.2019	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			7.2.2	Bilgi işlem sistemlerine belirlenen hususlarla ilgili otomatik kontrollerin yerleştirilmesi	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomatik kontrol eklenen alan sayısı	İhtiyaç halinde	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Girdi-ara ve son kontroller vasıtasıyla süreçlerin dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1	Tespit edilen riskler için; kontrol tablolarında kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor ve cetveller	01.02.2019-30.05.2019	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			7.3.2	Mevcut mevzuatın taranarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sağlayacak öneriler geliştirilerek düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Öneriler	01.01.2019-01.03.2019	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenememiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.	7.4.1	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol strateji ve yöntemleri	01.03.2019-30.05.2019	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum genelindeki süreçler; iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.	8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler revizyon talebine göre güncellenecektir.	1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2.Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İş Akış Şemaları 2.Talimatlar 3.Prosedürler	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama-uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	8.2.1	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması, sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Çalışma Raporu	Sürekli	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmış ve güncelliği sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmuş ve her personel tarafından belediyenin intraneti üzerinden erişim sağlanmıştır.	8.3.1	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi ve dokümanlara ilgili personel tarafından ulaşılabilirlik	Sürekli	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir.	9.1.1	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	1.Mali Hizmetler Müdürlüğü 2.İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.	1. İş akış şemaları 2. Yetki-onay sorgulaması 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	9.2.1	Kurumumuzun personel sayısı yeterlidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş süreçlerinin tam ve etkin uygulanması	Sürekli	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler	1.İmza yetkileri yönergesi 2.Görevlendirmeler 3.İş akış şemaları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			10.1.2	İş ve işlemlerin doğru yapıldığı konusunda kontrol raporları ve tablolar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler	Faaliyet raporları ve iç kontrol güvence beyanı	01.01.2019-30.12.2019	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	657 sayılı DMK.,5018 sayılı kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin yönetmelik, resmi yazışma kuralları hk. yönetmelik,	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecektir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			10.2.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Faaliyet Raporları 2. Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları 3.Hizmet içi eğitimler	Sürekli	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncelleme yapılacaktır.	Tüm birimler	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	1.Görev Dağılım Çizelgeleri 2.Eğitim Faaliyetleri 3.Güncellenmiş yetkili personel listesi 4.Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1	Belediyemizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlerin aksatılmadan yürütülmesi	Sürekli	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu genel şart ile ilgili uygulamalara yeni başlanmıştır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.	12.1.1	Bilgi Güvenliği farkındalığının kurumda yaygınlaştırılması kapsamında bilgilendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü.	1. Bilgilendirme eğitimleri 2. Bilgilendirme eğitimleri memnuniyet ölçüm raporu	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.2.1	Birimler bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü.	1. Bilgi sistemi veri ve bilgi girişi güvenliği tutanağı 2. Bilgi sistemleri kontrol talimatları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			12.2.2	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Tüm Birimler	1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Raporlar	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş, yazılı talimatlar oluşturulmuş ve tamamlanmıştır.	12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü.	1. Bilişim yönetişimi etkinleştirme önerileri raporu 2. İyileştirme uygulamaları raporu	Sürekli	

## 4. 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 – Koordinatör	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut bilişim ve iletişim uygulamaları ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanmaktadır.	13.1.1	Belediyemizde ve birimlerimizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnternet ağı/Bilgi ve iletişim sisteminin iyileştirilmesi	Aralık 2019	Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, EBYS, BYS alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre çalışma yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan çalışma sayısı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			13.2.2	Personelin sahip oldukları görevleri yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgilere yeteri kadar ve zamanında ulaşabilmeleri için ihtiyaç olan ilave çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan çalışma sayısı	İhtiyaç halinde	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anlamli üretilen rapor sayısı	Sürekli	Uygulamada makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
			13.3.2	Veri güncelleme yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri güncelleme Yönergesi	30.12.2019	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Bilgi Sistemlerimiz üzerinden erişebilmektedir.	13.4.1	Yazılım ihtiyaç halinde geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan faaliyet sayısı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1-İhtiyaç analizi raporu 2-Sistem üzerinde üretilen rapor sayısı 3-Uygulamaya geçirilen rapor sayısı	İhtiyaca göre	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin 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 ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	13.6.1	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Personel bilgilendirme yazısı, sunumu vb.	Rapor onaylandıktan sonra	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	13.7.1	Kurumda iletişim araçları için elektronik ortamdan istifade edilmesi ve ihtiyaca göre geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Özel Kalem Müd. İnsan K.ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	1-Yapılan geliştirme sayısı 2-İletilen öneri sayısı	Sürekli	
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı kanun, Stratejik Plan, Performans Program, Birim ve İdare Faaliyet raporu	14.1.1	Belediyemizin amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları Kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporu	Yasal Süresi İçerisinde	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun(md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesaplar Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare altı aylık değerlendirme raporu	6 ayda bir	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	14.3.1	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik öngörü eylemi kapsamında faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleşme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsamı hususuna yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama birimleri faaliyet raporları	01.01.2019-01.04.2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemlerin devamı öngörülmüştür.



BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Birimler	Üst Yönetim Tüm Birimler	Dönemsel faaliyet raporları	01.01.2019-30.02.2019	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama Sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda sayısal platformlarda üretilen dokümanları sisteme dahil ederek süreci başlatmaktadır. Bu süreçte doküman oluşturulması ve ilgili dokümanla gerçekleştirilen tüm işlemlerin bitip arşivlenmesine kadar geçen tüm adımları kapsayan bir alt yapı kurulmuş olup, geliştirilmesi ve kullanım kolaylığı için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.1.1	Süreç tabanlı yazılım altyapısı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alt yapının tamamlanması	30.12.2019	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistem üzerinden yapılmaktadır, ayrıca yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Güncellenen yeni EBYS 2. Eklenen yeni süreçler	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.	15.3.1	Mevcut durum devam etmekle birlikte ihtiyaç olan geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan faaliyet sayısı	İhtiyaç halinde	
			15.3.2	Genel arşivin taranma işlemi tamamlanmasından sonra sistem üstünden takip edilebilecektir.	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem üzerinden arşive erişim	31.12.2019	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılmakta ve eğitimleri verilmektedir.	15.4.1	İhtiyaç halinde gerekli güncelleme, bilgilendirme ve eğitim yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü 3-İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.	Tüm birimler	1. Standart dosya Planı Uygulaması 2. Eğitim verilen personel sayısı	İhtiyaç halinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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, dijital ortamda ve Sistem üzerinden takip edilebilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Arşiv çalışmaları devam etmektedir.	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	1. DYS üzerinde gelen-giden evrakların uygun muhafaza edilmesi 2. Kurum arşiv sistemi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			15.5.2	Kurum dijital arşiv sistemi kullanım talimatı hazırlanması	Bilgi İşlem Müd. Yazı İşl.Müd. İnsan K.ve Eğt.Müd.	Tüm Birimler	Talimat	31.12.2019	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.6.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan arşiv ve dokümantasyon sisteminin sürekli güncellenmesi sağlanacaktır.	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müd. 3. Tüm birimler	Tüm Birimler	Sistemin uygunluğu	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	16.1.1	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	16.2.1	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	16.3.1	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

## 5. 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 – Koordinatör	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mevcut kurulu bir İç Kontrol sistemi bulunmaktadır. Farkındalık sürecinde değerlendirmeler genelde birim ya da faaliyet bazında özel ve sürekli olarak yapılmaktadır. İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2019 31.12.2019	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Süreç 2. Yöntemler	31.05.2019	Mevcut durumun makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Değerlendirme ön hazırlık raporu 2. İzleme-değerlendirme raporu	Haziran (2019) Aralık (2019)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilmektedir.	17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İzleme-değerlendirme raporu	Haziran (2019)	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yapılan değerlendirmeler sonucu önlemler alınmakta ve bir plan dahilinde uygulanmaktadır.	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İzleme-değerlendirme raporu	Haziran (2019)	

<b>İS18</b>	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti uluslararası standartlara ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan iç denetim rehberine uygun olarak yürütülmelidir	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından sertifikası verilen ve belirlenen standartlara uygun bir İç Denetçi Belediyemizde mevcut değildir. Görevlendirme ile tek memur düzeyinde iç denetim gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.	18.1.1	Uluslararası standartlara ve iç denetim rehberine uygun olarak bir İç Denetçi istihdamına yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir .	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İç denetim plan ve programı 2. İç denetim raporları	Sürekli	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda düzenlenen raporlarda belirtilen “öneriler ve bu önerilerin yerine getirileceği takvimi ifade eden eylem planları” izlenmelidir.	İç Denetçi olarak görevlendirilen memur tarafından yapılan denetim sonucunda denetlenen birim tarafından bir eylem planı hazırlanmamaktadır.	18.2.1	İç denetçi istihdamı gerçekleştirildiğinde, İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda, İç Denetim Rehberi esas alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belirlenen yöntem	Sürekli	

**Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu:**

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Birimi</b>
Seda Sevinç AYTEK	Ekonomist	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Eylem ŞAFAK	Şef	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Deniz TOROS	Şef	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Sibel KILIÇ	Bilgisayar İşletmeni	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hatun Güneş ÖZDEMİR	Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Ayla ATEŞ	Şef	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Mustafa ŞİMŞEK	Tekniker	Zabıta Müdürlüğü
Zeynep ÖZTÜRK	Memur	Basın Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Dilek KARAKIŞ	Şef	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Fatma BAHÇECİ	Şef	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Sefa YURTSEVEN	Tekniker	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Yasin KARATOSUN	Bilgisayar İşletmeni	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Emre Nihal EROL	Memur	Yazı İşleri Müdürlüğü
Mahinur GÜRBÜZ	Şef	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

**Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu:**

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>
Mehmet GÖK	Başkan Yardımcısı
Mustafa ÇIRAK	Mali Hizmetler Müdürü
Sevinç DOĞAN	Strateji Geliştirme Müdürü
Göher ŞAHİN	Bilgi İşlem Müdürü
Aysu GÜNGÖR	Destek Hizmetleri Müdürü
Metin TOGAY	Temizlik İşleri Müdürü
Mehmet GİRİT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

# **YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Limonluk Mahallesi Vali Hűseyin Aksoy

Caddesi No:3 33120 Yenişehir / MERSİN

Tel: 0324 327 33 00

**[www.yenisehir.bel.tr](http://www.yenisehir.bel.tr)**