



**T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ**

2020-2021

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



United Nations
Educational, Scientific and

Designated
UNESCO Creative City

KÜTAHYA
CITY OF SPORTS AND TOURISM



**T.C.
KUTAHYA BELEDİYESİ**

**2020-2021
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

**HAZIRLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ**



Sunuş

Prof. Dr. Alim IŞIK
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle, iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır. İç kontrol, kurumların hedeflerine ulaşmasında makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Bu çerçevede idaremizde de arzulanan hedefleri yerine getirmek, iç kontrol sistemini oluşturmak ve gerek 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda gerekse Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirtilen yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

İç Kontrolü en yalın hali ile "Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi" şeklinde tanımlamak mümkündür. Öte yandan, sadece amaçların belirlenmesi ve buna yönelik planların yapılması, iç kontrol için yeterli değildir. İç kontrol, varmak istenilen yolda ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesini ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesini ifade etmektedir.

Kütahya Belediyesi olarak 2020-2021 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları bizzat tarafımdan imzalanan bir yönerge ile başlamıştır. Yürütülen çalışmalar kapsamlı toplantılar ve eğitim ile desteklenmiş, eylem planının hayata geçirilmesi döneminde organize edilecek çok sayıda eğitim ve grup çalışması ile bu desteğin sürdürülmesi kararı alınmıştır. Eylemlerin gerçek bir proje ve uygulamalar bütününe dönüşmesi için hazırlık sürecinde kurulan İzleme ve Yönlendirme Kuruluna devamlılık kazandırılacaktır.

Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanmasının, iyi bir izleme ve değerlendirme çalışmasıyla mümkün olabileceği düşünülmektedir. Bu nedenle, eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapılıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir.

2020-2021 yıllarını kapsayan uyum eylem planının hazırlanması ve hayata geçirilmesinde tüm kurum personeli ile birlikte hareket edilmekte olup, çalışmalara katkı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

I- GENEL BİLGİLER

I.1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. Maddelerine göre; Belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin

yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.



Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

[Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.] Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması,

geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Tıptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü

servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme



ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

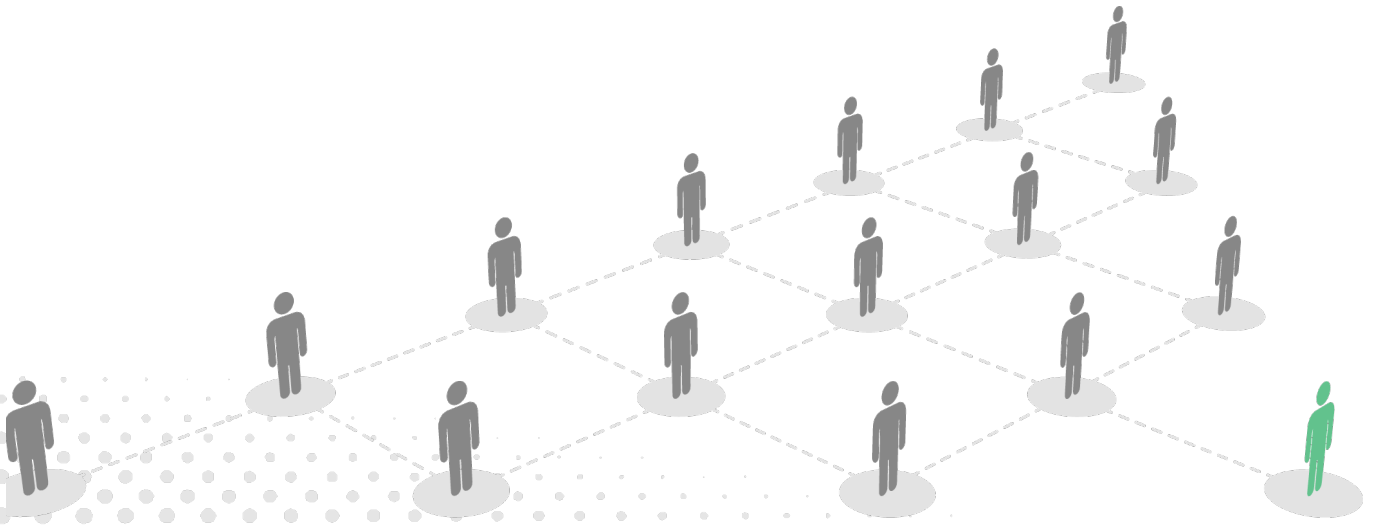
Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

1.2. Teşkilat Yapısı

Kütahya Belediyesinde; Belediye Başkanı ile birlikte 5 Belediye Başkan Yardımcısı, 25 Müdür, 1 İç Denetçi ile 9 İhtisas Komisyonu, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin idari olarak görev yaptığı görülmektedir. Kütahya Belediyesinin Teşkilat Yapısı Şekil 1'de verilmiştir.



T.C. KÜTAHYA BELEDİYESİ

*Organizasyon
Şeması*



Prof. Dr. Alim IŞIK | BAŞKAN

Belediye Meclisi

- Plan ve Bütçe Komisyonu
- İmar ve Bayındırlık Komisyonu
- Araştırma, Geliştirme ve Tanıtım Komisyonu
- Eğitim-Kültür-Sanat ve Tarih, Komisyonu
- Sağlık ve Sosyal Hizmetler Komisyonu
- Gençlik ve Spor Komisyonu
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu
- Esnaf ve Zanaatkarlar Komisyonu
- Engelli Hizmetleri Komisyonu

Belediye Encümeni

İç Denetçi
Adem TURAN

Özel Kalem Müdürlüğü
Alpaslan TUTAR

Yazı İşleri Müdürlüğü
E.Eren KARAKUŞ

Hukuk İşleri Müdürlüğü
Celalettin CURCA

İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürlüğü
Halit GÜZEN

Mali Hizmetler Müdürlüğü
M.Erdem ÖZDOĞAN



Salih ÖZDEN
Başkan Yardımcısı

Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü
İsmail ŞEN

Hal Müdürlüğü
İsmail CENKER

Zabıta Müdürlüğü
Yılmaz YAMAN

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Ali BİLCAN



İlyas BAHAR
Başkan Yardımcısı

Sosyal Yardım İşleri
Müdürlüğü
Keziban ÇOLAK

Kadın ve Aile Hizmetleri
Müdürlüğü
Keziban ÇOLAK

Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Merve BEHDİOĞLU COŞKUN

Temizlik İşleri Müdürlüğü
Mehmet ÇOLAK



Abdullah DAMCI
Başkan Yardımcısı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Hasan KORKUT

İşletme ve İştirakler
Müdürlüğü
Rıza ARSLAN

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Burak ULUDAĞ

Bilgi İşlem Müdürlüğü
Mehmet KOCAMAN



Murat ARIK
Başkan Yardımcısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
B. Halil BAHŞI

Yapı Kontrol Müdürlüğü
Memiş ÖZÜŞ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Enver YURT

Etüd Proje Müdürlüğü
Mehmet ZENCİ



Ömer KÖSE
Başkan Yardımcısı

Fen İşleri Müdürlüğü
Aydın AKGÜNOĞLU

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Ümit TULUM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Hakan KEF

İtfaiye Müdürlüğü
A.Enes KARADAŞ

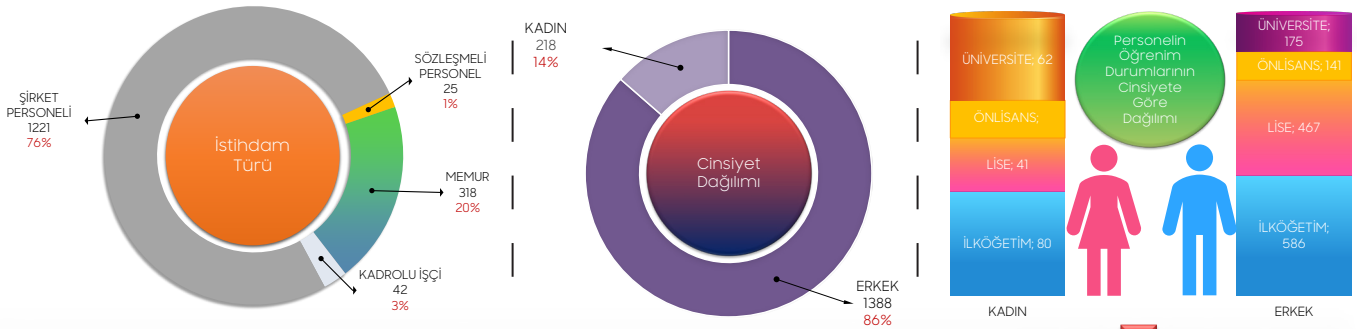
Şekil I Kütahya Belediyesi Teşkilat Şeması



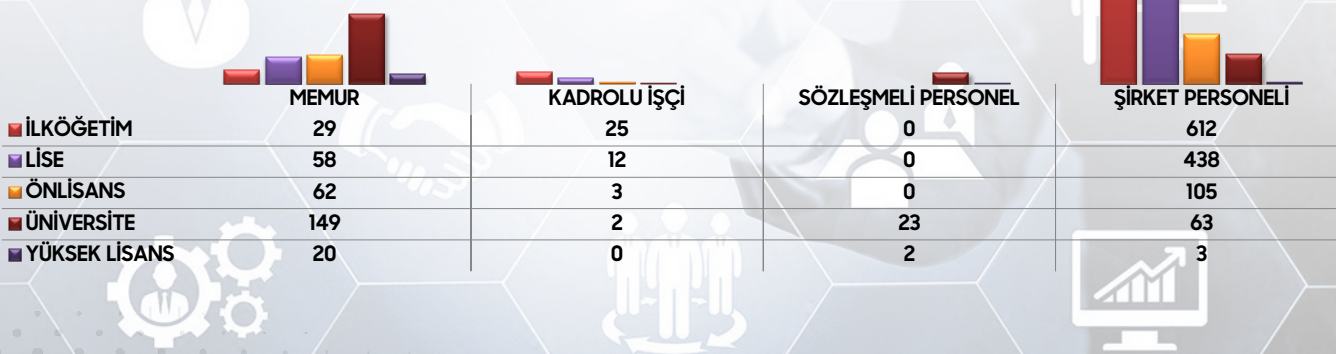
1.3. İnsan Kaynakları

Kütahya Belediyesinin 31.07.2020 tarihindeki personel sayısı, cinsiyete göre dağılımı, istihdam türlerine göre eğitim durumları, istihdam türlerine göre hizmet yılları, cinsiyet bazında öğrenim durumları ve norm kadro durumu Şekil 2 ve 3' te ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Çalışanların birimlere göre dağılımı ise Tablo 1'te verilmiştir.

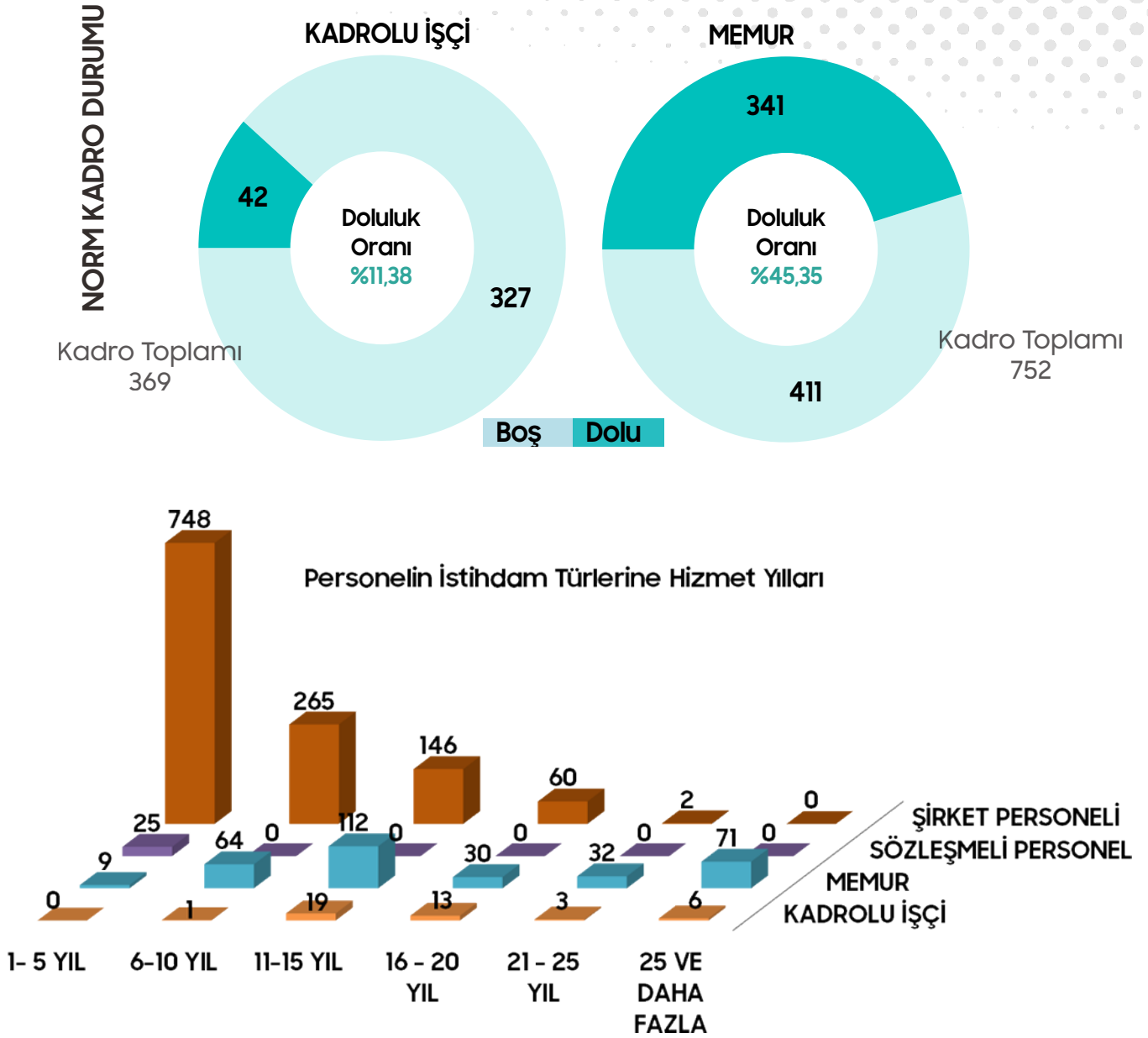
1606 PERSONELİN DURUM GRAFİKLERİ



Personelin İstihdam Türlerine Göre Öğrenim Durumları



Şekil 2. İstihdam Türlerine göre Personel Sayılarıyla, Cinsiyet Dağılımı, cinsiyet Bazında Öğrenim Durumları ve İstihdam Türlerine Öğrenim Durumlarına



Şekil 3. Norm Kadro Durumu ve İstihdam Türlerine Göre Personelin Hizmet Yılları

Şekilde 2' de görüldüğü gibi, 31.07.2020 tarihi itibarıyla Kütahya Belediyesinde **318** memur, **42** kadrolu işçi, **25** sözleşmeli personel ve **1221** şirket personeli olmak üzere toplam **1606** personel görev yapmaktadır. Çalışan personelin **%86**' sı erkek, **%14**'ü ise kadındır. **1606** personelin **432**'si önlisans ve üstü, **1174**'ü ise lise ve daha alt eğitim durumuna sahiptir.

Şekil 3'te görüldüğü gibi, memur norm kadro doluluk oranı **%45,35**, kadrolu işçi doluluk oranı ise **%11,38**'dir.



Mevcut insan kaynağımız, belediyemiz faaliyet alanları ve hizmetleriyle genel anlamda uyumlu olmakla birlikte, detaylı bir çalışma yapılması gerektiği yönünde geri bildirimler alınmıştır. Personelin eğitim durumu / uzmanlık alanı / birikim ve tecrübesi gibi niteliklerine göre sınıflandırılıp, etkin bir görevlendirme politikası ile personel kaynağının toplam faydasının artırılması sağlanacaktır.

Tablo 1. Çalışanların Birimlere Göre Dağılımı

MÜDÜRLÜK ADI	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Şirket	TOPLAM
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	3	8	18
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	12	1	177	202
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	1	10	18
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	1	8	14
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22	4	4	106	136
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	0	8	13
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	4	1	8
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	15	0	3	5	23
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	9	0	1	1	11
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	1	123	129
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	55	0	0	17	72
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	0	7	12
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	0	21	25
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	39	2	0	23	64
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9	3	0	23	35
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	1	131	140
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	5	6
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	2	5
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	13	13	2	132	160
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	3	0	274	281
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	1	0	34	46
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	3	0	26	38
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	12	0	2	14	28
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	0	1	13	23
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	47	0	0	52	99
TOPLAMLAR	318	42	25	1221	1606

1.4.Fiziksel Kaynaklar

1.4.1. Taşınmaz Bilgileri:

Kütahya Belediyesi taşınmaz bilgilerine Tablo 2’de yer verilmiştir.

Tablo 2. Kütahya Belediyesi Taşınmazları

TAŞINMAZ ADI	AÇIKLAMA
Belediye Ana Binası	Gaybi Efendi Mahallesi (1739 Ada – 53 Parsel)
Zabıta Müdürlüğü	
Samanpazarı Bürosu	Maruf Mahallesi (293 Ada – 13 Parsel – 19 ve 20 B.B.)
Ölçüler ve Ayar Memurluğu	Balıkli Mahallesi (1661 Ada – 67 Parsel – 7 No.lu İşyeri)
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Kemer Hamamı	Maruf Mahallesi (265 Ada – 1 ve 2 Parseller) (UNESCO kapsamında kullanılmak üzere)
Kadın Çalışmaları Merkezi	Maruf Mahallesi (271 Ada – 3, 4 ve 6 Parseller, UNESCO kapsamında kullanılmak üzere)
Ali Yılmaz Evi	Pirler Mahallesi (105 Ada – 17 Parsel (UNESCO kapsamında kullanılmak üzere)
Çalca	2528 Parselde 1-2-3-4 Bağımsız Bölümler (Rekabetçi sektörler programı dijitalleşme ve yaratıcı kültürel endüstriler projesi merkezi)
Ahilik Müzesi	İstiklal Mahallesi (412 ada – 7 ve 8 Parseller)
Hezar Dinari Kültür Merkezi	İrtifak haklı olarak kullanılıyor – A Blok
Sera Binası, Büro ve Alanı	UNESCO kapsamında kullanılmak üzere
Veteriner İşleri Müdürlüğü	
Hayvan Mezarlığı Yeri	Çalca Mahallesi (2417 Parsel)
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	
Kadın İş Geliştirme Merkezi	Lala Hüseyin Paşa Mahallesi (1748 Ada – 104 Parsel)
Devlet Hatun Hanımlar Lokali	Okçu Mahallesi (252 Ada – 4 Parsel)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
Hekim Sinan Tıbbi Bitkiler Merkezi	Şair Şeyhi Dumlupınar Mahallesi (3435 Ada – 7 Parsel)
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
Maslak ve İsale Hattı	Gelinkaya (108 Ada – 7 ve 8 Parseller, 102 Ada – 20 Parsel ile 103 Ada – 152 Parsel ve Göynükören – 131 Ada – 1 Parsel)
Atık Su Arıtma Tesisi	İnköy (5466 Parsel)
Kanalizasyon ve Foseptik Çukuru Yeri	Etrafışehir (Ağaçköy 435 Parsel)



1.4.2. Taşıt ve İş Makinası Varlığı

Kütahya Belediyesinin toplam 305 taşıtı bulunmaktadır. Bu taşıtların 19'u kullanılamaz durumda olup hurdaya ayırma işlemleri devam etmekte, 6'sı trafikten çekilmiş durumda, 286 araç ise kullanılabilir durumdadır. Kullanılabilir durumda olan taşıtların 64 tanesi iş makinası, 222'si ise taşıt grubundadır. 2021 yılında ise 46 adet taşıt ve iş makinası alınması planlanmaktadır.

Mevcut taşıtlara ilişkin bilgiler Tablo 3'de, iş makinalarına ilişkin bilgiler ise Tablo 4'te verilmiştir.

Tablo 3. Taşıt Listesi ve Özellikleri

CİNSİ	ADET
Binek Otomobil	12
Minibüs	14
Pick-Up (Yolcu Taşımada Kullanılan)	17
Pick-Up (Yük Taşımada Kullanılan)	15
Pick-Up (Arazi Hizmetlerinde Kullanılan)	6
Midibüs	4
Otobüs	1
Kamyon	121
Cenaze Aracı	6
Motorsiklet	9
Bisiklet	7
Çekici	6
Dorse	12
Traktör	3
TOPLAM	233

Tablo 4. İş Makinası Listesi ve Özellikleri

CİNSİ	ADET
Dozer	5
Ekskavatör	4
Greyder	5
Yükleyici	8
Kazıcı – Yükleyici	26
Finişer	5
Silindir	12
Freze	1
Mini İş Mak.	3
Vinç	1
Vakumlu Yol Süpürge Aracı	2
TOPLAM	72

1.5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin sahip olduğu bilgi ve teknolojik altyapısı aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir.

1.5.1.Yazılım Altyapısı:

Belediyemizde, müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri, MIS uygulamaları adı verilen ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan SAYSIS Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır.

Gereklilik durumuna göre, müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/ Arazi Modelleme Uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca aynı altyapıyı kullanan ve harita üzerinden sorgulamalar yapılabilen web tabanlı BELNET uygulamasına tüm hizmet noktalarımızdan erişilebilmektedir.

Bunların dışında Kütüphane Otomasyonu, İhale Takip, PDKS, Arşiv yazılımları ve grafik yazılımları ilgili Müdürlükler tarafından kullanılmaktadır.

1.5.2.Teknolojik Altyapı:

Belediyemizde 20 adet sunucu bulunmakta olup bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır. Sistem güvenliği için güvenlik duvarı cihazları kullanılmakta ve tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanmaktadır.

Belediyemizin Bilişim Sistemi Ekipmanları ve Özelliklerine ilişkin bilgiler Tablo 5' te verilmiştir.

Tablo 5. Bilişim Sistemi Ekipmanları ve Özellikleri

Türü	Sayısı	Özellikleri
Masaüstü Bilgisayar (Kasa+Monitör)	212	P4, CoreDuo, Core2Duo, QuadCore, i3, i5, i7 + Monitör
Bilgisayar Kasası	256	P4, CoreDuo, Core2Duo, QuadCore, i3, i5, i7
Monitör	248	
Dizüstü Bilgisayar	95	Mobile, CoreDuo, Core2Duo, Atom, i3, i7
Sunucu	20	Rack, Tower, ATX Kasa ve Raf Tipi
Yazıcı (Çok fonksiyonlu, LaserJet)	307	Lazer, Çok Fonksiyonlu, Nokta Vuruşlu, Mürekkep Püskürtmeli
Tarayıcı	104	-
Fotokopi Makinesi	21	-
Switch-Network Aktif	185	8/16/24/48 Port
Modem-Network	69	-
Ağ Güvenlik Cihazı	3	Firewall
KİOSK (Su Yükleme Cihazı)	11	İlimizin muhtelif noktalarına kurulu
Güvenlik Kamera Sistemi sayısı	63	(26 adet parkta, 37 adet hizmet biriminde kurulu)



1.5.3.Ağ Altyapısı:

Belediyemizin Merkez Hizmet Binasında, 200 Mbps Metro Ethernet İnternet bağlantısı ile hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmaktadır.

Ayrıca 50Mbps Radyolink yedek internet bağlantımız mevcuttur. Belediyemize ait Kültür Merkezleri, Bilgi Evleri, Zabıta Büroları, Veterinerlik Binası, diğer binalar ADSL ile internete bağlanmaktadır. Bu binalardaki kullanıcılar da uzaktan merkeze güvenli bir şekilde bağlanarak otomasyon sistemini kullanmaktadırlar.

1.5.4.Güvenlik Sistemi:

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete güvenlik duvarları üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarları içerisindeki, güvenlik yazılımı süreklili ve otomatik olarak güncellenmektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanmakta ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir.

İnternet, e-posta trafiğini, internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Ayrıca tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı bulunmakta olup düzenli olarak güncellenmektedir.

1.5.5.Sunucular:

Belediyemizde Belediye Otomasyonu Sunucusu, Veritabanı Sunucusu, E-Belediye Sunucusu, Numarataj Sunucusu, Dijital Arşiv Sunucusu, Netcad Sunucusu, Web Sunucusu, Domain Sunucusu, PDKS Sunucusu, Terminal Sunucusu, CBS ve Haritacılık Yazılımı Sunucusu, Kütüphane Otomasyonu Sunucusu, Sanallaştırma Sunucuları, Web Servisi Sunucuları bulunmaktadır. Belediyemizde sanal sunucular dahil 20 adet sunucu kullanılmaktadır. 2020 yılında yaptığımız ihale ile bilgi güvenliği açısından ISO 27001 standartlarına uygun bir sistem odası oluşturularak yeni sunucu ve yedekleme ünitesi ile sunucu ve saklama kapasitemiz artırılacaktır.

2020 yılı itibariyle Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyum çalışmalarına başlanılmış olup kurum personeline verilmesi gereken eğitimler plânlanmıştır. Kurum olarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) kaydımız yapılmıştır.

1.5.6.Web Sitesi:

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün düzenli olarak güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemiz ile ilgili haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmektedir. E-Belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

1.6. Temel Politika ve Öncelikler

1.6.1. Temel Hedeflerimiz

Kütahya ilimizin mevcut durumunun iyileştirilerek hak ettiği düzeye yükseltilebilmesi için 5 yıllık görev süremiz için belirlediğimiz 5 temel hedefimiz Şekil 4'te verilmiştir.



Şekil 4. Temel Hedeflerimiz

1.6.2. Temel Değerlerimiz

Belediyemizce yapılacak her türlü iş ve işlemin yapılmasında Şekil 5'te belirtilen temel değerlerimiz dikkate alınacaktır.



Şekil 5. Temel Değerlerimiz



1.6.3. Yönetim Anlayışımız

Belediyemizce yapılacak her türlü iş ve işlemin yapılmasında aşağıda belirtilen yönetim anlayışımız uygulanacaktır:

Açık kapı belediyecilik: Belediyemiz hizmet birimlerinde tüm kapıların mesai saatleri içinde açık tutularak hizmet verilmesi ve vatandaşlarımızın işleri tamamlanmadan mesainin bitirilmemesi.

Katılımcı yönetim: Belediyemizde yürütülen iş ve işlemlerde ilgili kurum, kuruluş ve diğer paydaşların katkılarının alınarak uygulanması.

Şeffaf belediyecilik: Belediyemizde yürütülen iş ve işlemlerin açık ve şeffaf olarak gerçekleştirilmesi.

Sosyal belediyecilik: Yardıma muhtaç ailelerimizin Hilal Kart uygulamasıyla ve diğer yöntemlerle desteklenmesi.

Mahallinde hizmet/buluşma: Haftanın belirli günlerinde vatandaşımızın mahallinde ziyareti, görüş ve taleplerinin alınması.



1.6.4.Misyonumuz ve Vizyonumuz

MİSYON

Kütahya Belediyesi olarak misyonumuz; *“temiz, çağdaş, sosyal, tarihi ve kültürel değerlerimizin korunduğu, çini, seramik, eğitim, turizm, termal sağlık kenti bir Kütahya için katılımcı, şeffaf ve üretken belediyeçilik anlayışını hâkim kılmak”* olarak belirlenmiştir.

VİZYON

Kütahya Belediyesi olarak vizyonumuz; *“Milli ve manevi değerlerimizi koruyarak tüm yerel yönetimlere model olacak bir belediyeçilik anlayışını ortaya koymak”* olarak belirlenmiştir.





1.6.5. 2020-2024 Yıllarını Kapsayan Stratejik Amaçlar ve Hedefler

2020-2024 Stratejik Planında yer alan Stratejik Amaç ve Stratejik Hedefler Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6. 2020-2024 Yılı Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR		HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 1	Açık Kapı, Şeffaf ve Katılımcı Anlayışla Hizmet Sunmak.	H.1.1.	Belediye hizmetlerini gün boyu mesai kavramına bağlı kalmadan, hizmet birimlerinin kapılarını açık tutarak yürütmek, vatandaşlarımıza sunulan hizmetleri ve diğer yararlı bilgileri medya ve diğer tanıtım materyaliyle halkımıza etkin şekilde duyurmak, ilgili kurum, kuruluş ve halkımızın görüş ve önerilerini dikkate alarak memnuniyet oranını arttırmak.
		H.1.2.	Ekonomik ve verimli hizmet sunumunu sağlamak için, kurum içi ve kurumlar arası iş birliğinin arttırılarak bilgi ve iletişim teknolojilerinin geliştirilmesi
		H.1.3.	İlimizin teknolojik altyapı kalitesini güçlendirmek ve alternatif E-Belediyecilik hizmetlerini arttırmak.
		H.1.4.	Belediyenin taraf olduğu davalarda uzlaşmacı yöntemler kullanılarak, ihtilafları ortadan kaldırmak.
		H.1.5.	İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek, çalışanların bilgi, beceri ve motivasyonlarını yükseltmek.
		H.1.6.	Hemşerilerimize ve şehrimize gelen ziyaretçilere 365 gün birinci sınıf servis ve hizmet anlayışıyla kaliteli ve güvenilir hizmetler sunmak.
		H.1.7.	Tüm mahallelerimize belediye hizmetlerini etkin şekilde sunmak amacıyla; Muhtarlar, Kent Konseyi ve STK'lar ile iş birliği yapmak.
		H.1.8.	Katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışıyla kaynakları etkin ve verimli kullanarak mali disiplini sağlamak.
Amaç 2	Kütahya'nın Geleceğine Işık Tutan Kent Planlaması Yapmak.	H.2.1.	Belediye uygulama proje alanlarını etkin, ekonomik ve verimli şekilde yönetmek.
		H.2.2.	Mevcut yolları iyileştirmek ve yeni yollar açarak kent içi ulaşımı rahatlatmak.
		H.2.3.	Kentin imar planına uygun gelişimini sağlamak, kentsel dönüşümde yerinde ve yerli yenileme önceliklerini gözetmek, Belediyemiz tarafından şehrimize kazandırılması planlanan tesisler için gerekli imar uygulamalarını yapmak, imar işlemlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak.
		H.2.4.	Kanalizasyon alt yapısını, içme suyu şebekesini ve sıcak su iletim hatlarını geliştirmek ve mevcut şebekenin rehabilitesini sağlamak.
		H.2.5.	Mevcut otopark alanları korunacak, yeni otopark alanları oluşturularak otopark hizmetlerinden memnuniyet oranı arttırılacaktır.
		H.2.6.	Ruhsatsız yapılaşmayı önlemek, güvenli ve yaşanabilir bir şehir oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇLAR		HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 3	Üretken Belediyecilik Anlayışıyla Kent Ekonomisine Katkı Sağlamak.	H.3.1.	İlimizin ekonomik yapısını güçlendirmek ve ticaret hacmini arttırmak amacı ile çevre yolları civarında imar düzenlemeleri yaparak, yeni ticari alanlar oluşturmak.
		H.3.2.	Yerli ürünlerimizin ticaret potansiyelini arttırmak ve pazar kültürünü geliştirmek amacıyla mevcut alanları korumak ve yeni ticari alanlar oluşturmak.
		H.3.3.	Hayvan borsası ve hayvansal üretim tesisleri açarak, kent merkezinde hayvancılığın gelişimine katkı sağlamak.
		H.3.4.	Şehrimizde istihdam ve yatırım potansiyelinin geliştirilmesi için üreticilere /yatırımcılara yönelik projeleri desteklemek ve var olanlara rehberlik hizmetleri sağlamak.
		H.3.5.	Sağlıklı, organik, katkısız tarım ürünlerini doğrudan tüketiciye ulaştırmak ve ürün çeşitliliğini sağlamak.
		H.3.6.	Tarımsal kalkınmayı sağlamak amacıyla ilimizin tarımsal potansiyelini arttırarak örtü altı sebze ve meyve üretimini sağlamak.
		H.3.7.	İlimizde sürekli olarak artış gösteren enerji ihtiyacını karşılamak, çevrenin zarar görmesini engellemek, doğadaki karbon salınımını azaltmak vb. amaçlarla yenilenebilir enerji üretim gücünü arttırmak.
Amaç 4	Tarihi ve Kültürel Değerlerimizi Koruyarak Turizm ve Termal Sağlık Kenti Bir Kütahya Oluşturmak.	H.4.1.	İlimizin termal sağlık turizm potansiyelini bölgenin tanıtımı ve kalkınmasında kullanmak.
		H.4.2.	Tarihi ve kültürel mirasımızı koruyarak aslına uygun ve modern yaşam alanlarının ortaya çıkması için düzenlemeler yapmak.
		H.4.3.	Şehrimizin sağlık turizmi alanında tanınırlığı ve tercih edilirliliği artırılarak, sağlık hizmetleri kapasitesini nitelik ve nicelik olarak geliştirmek.
		H.4.4.	Şehir kimliğini geliştirecek sosyal ve kültürel donatı alanlarını şehrimize kazandırmak.
		H.4.5.	İlimizdeki turistik ve sosyal amaçlı alanları çeşitlendirmek
		H.4.6.	Yeni rekreasyon alanları oluşturularak ilimizin tanınırlığını arttırmak.
		H.4.7.	Tarihi, kültürel ve estetik değerlerimizin, gelecek nesillere aktarılması amacıyla bu değerleri restore etmek, tehlike oluşturulan metruk yapıları yıkmak.



STRATEJİK AMAÇLAR		HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 5	Göçü Durdurarak Kütahya'da Genç ve Dinamik Nüfus Yapısını Güçlendirmek.	H.5.1.	Gençlere yönelik sportif, kültürel, bilimsel ve sanatsal aktivite alanlarını ilimize kazandırmak
		H.5.2.	Spora ve sporcuya destek faaliyetlerini çeşitlendirmek.
		H.5.3.	Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, yeni spor dallarına olan ilgiyi arttırmak ve sportif alanları çeşitlendirmek.
		H.5.4.	Yeşil alanların bakımlarını yapmak, gençlere ve çocuklara yönelik sosyal, sportif alanlar oluşturarak park ve bahçe hizmetlerinden memnuniyetlerini sağlamak.
		H.5.5.	Üniversite öğrencilerinin ikametgahlarını ilimiz merkezine kayıt ettirmelerini sağlayarak ilimizin nüfusunu arttırmak ve gençleştirmek.
Amaç 6	Eşit, Adil ve Hakkaniyetli Sosyal Belediyecilik Hizmetleri Sunmak.	H.6.1.	Yaşlıların ve engellilerin yaşam kalitesinin geliştirilmesi ve refahının sağlanması amacıyla sosyal alanlar oluşturmak.
		H.6.2.	Sosyal İçermeyi sağlamak, şehit ve gazi yakınlarımızın çocuklarına yönelik istihdam olanaklarını arttırmak.
		H.6.3.	Kadınların ve çocukların fırsat eşitsizliğinin azaltılıp, toplumdaki varlığını güçlendirmeye ve aile kültürünü geliştirmeye yönelik hizmetler vermek ve bu hizmetleri sürdürülebilir kılmak.
		H.6.4.	Çocukların gelişimine katkı sağlayacak güvenli ortamlar oluşturmak.
		H.6.5.	Yeni bebek sahibi olan ve ihtiyaç sahibi ailelere sosyal destek sağlamak.
		H.6.6.	Mezarlık ziyaretlerinin düzenli ve inançlarımıza yakışır biçimde olması için gerekli tedbirleri almak ve defin hizmetlerini ücretsiz olarak sunmak.
		H.6.7.	Son yıllarda giderek yaygınlaşan uyuşturucu madde kullanımıyla mücadele etmek ve gençlerimizi bu tehlikelerden korumak, uyuşturucu kullanımını önleyici eğitim ve rehberlik çalışmaları yapmak.
		H.6.8.	Hasta ve hasta yakınlarına sunulan hizmet çeşitliliğinden ve kalitesinden memnuniyet sağlamak.
		H.6.9.	Gelir seviyesi düşük ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yönelik sosyal destek hizmetlerini arttırarak, akıllı şehircilik uygulamaları kapsamında E-Belediye entegrasyonunu sağlamak.
		H.6.10.	Evde bakım hizmetlerinin kurumsallaşması ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.
		H.6.11.	Engelli vatandaşlarımızın sosyal hayata katılımlarını arttırmak için, ulaşım kapasitesi ve olanaklarını geliştirmek.
		H.6.12.	Engelli vatandaşlarımıza sunulacak sosyal hizmetleri çeşitlendirilerek yaygınlaştırmak ve belediye hizmetlerinde engellilere erişim olanakları sağlamak.

STRATEJİK AMAÇLAR		HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
Amaç 7	Eğitim-istihdam-üretim ilişkisini güçlendirmek.	H.7.1.	Vatandaşlarımızın meslek edinme ve yürütme konularında bilgi ve becerilerini geliştirmek, girişimcilik motivasyonlarını güçlendirmek amacıyla; kurs ve eğitim organizasyonları düzenlemek.
		H.7.2.	Kent merkezinde hizmet veren okullara ve öğrencilere yönelik belediye hizmetleri sunmak.
Amaç 8	Kültür ve Sanat Şehri Kütahya'yı Millî ve Ortak Değerler Etrafında Birleştirmek.	H.8.1.	Toplumsal birlikteliğin tesisi amacıyla; kültürel etkinlikler ve organizasyonlar düzenleyerek, hemşerilerimizin kültür ve sanat hizmetlerinde memnuniyetlerini sağlamak.
		H.8.2.	Kütahyalılık bilincini geliştirmek, ilimizde yetişen hemşerilerimizin şehrimize katkı sağlamaları amacıyla; sanatsal, kültürel ve bilimsel iş birliği organizasyonları yapmak.
		H.8.3.	İlimizin kültür, sanat ve turizm kenti olması için tanıtım faaliyetleri düzenlemek, çini üretimi desteklenerek küçük işletmelerin büyümesine katkı sağlamak.
		H.8.4.	İlimizde yeni açılacak iş yerlerine Türkçe isimler verilmesini desteklemek amacıyla rehberlik hizmetleri sağlamak.
		H.8.5.	Tarihi ve turistik eser niteliğindeki vakıf, cami ve mescitler başta olmak üzere, diğer cami ve mescitlerin bakım, onarım, temizlik hizmetlerini arttırmak.
Amaç 9	Sürdürülebilir Çevreci Kalkınma İlkeleri Çerçevesinde Gelecek Nesillere Yeşil, Temiz, Yaşanabilir Bir Kütahya Bırakmak.	H.9.1.	Sahipsiz sokak hayvanlarını rehabilite etmek, hayvan sevgisini ve sahiplenme kültürünü geliştirmek, başıboş sokak hayvanlarını şehir merkezinden uzaklaştırmak amacıyla beslenme odakları oluşturmak ve bu hizmetlerden memnuniyeti sağlamak.
		H.9.2.	Bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle Kütahya'da çevre kirliliğini önlemek ve temizlik hizmetlerinden memnuniyet oranını arttırmak.
		H.9.3.	Erişilebilir, güvenli, zaman ve maliyet yönünden sürdürülebilir kent içi ulaşım sistemi kurularak toplu taşıma ve trafik bilincinin artırılması sağlanacaktır.
		H.9.4.	Yangın, kaza ve afet durumlarında hizmet kalitesini arttırmak.



2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

2.1. Kontrol ve İç Kontrolün Tanımı

2.1.1. Kontrolün Tanımı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

2.1.2. İç Kontrol Nedir?

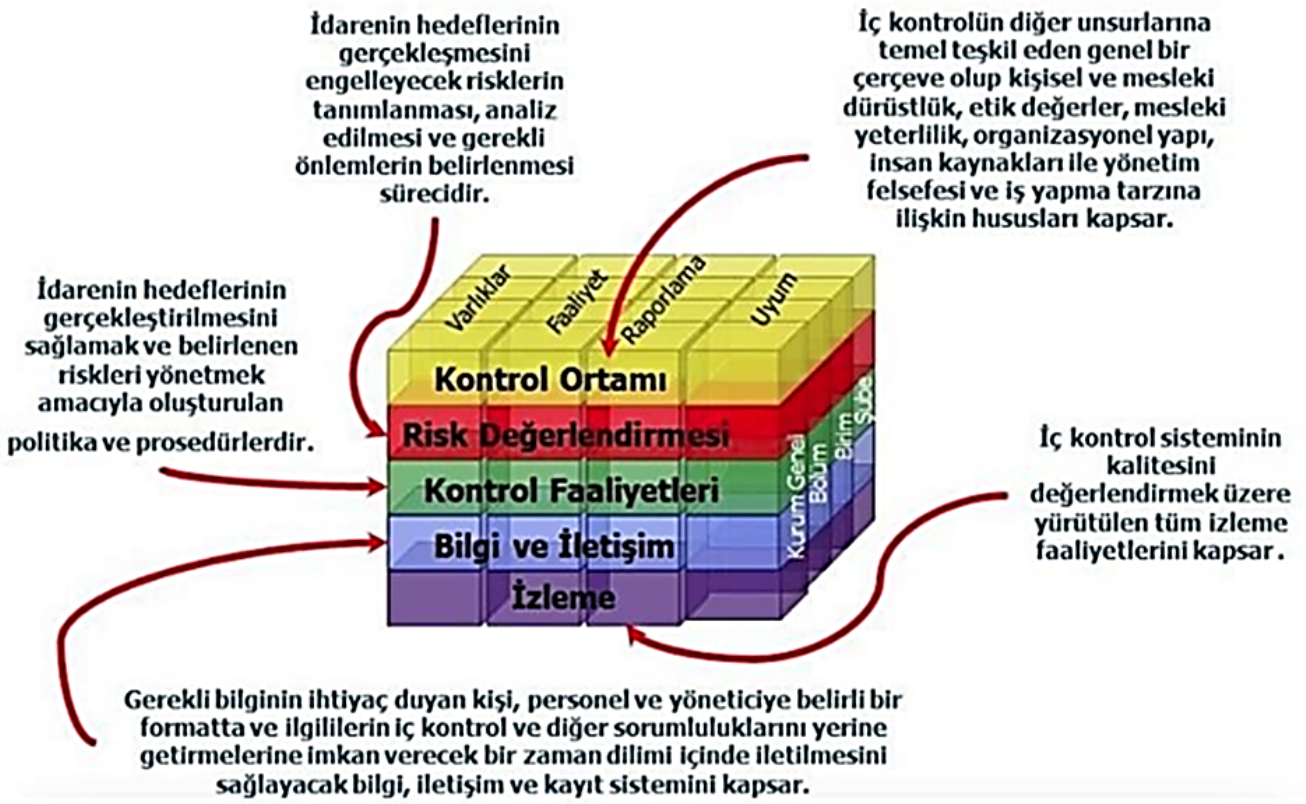
İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olarak Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar. COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen modeldir. Örneğin, Avrupa Birliği, kamu iç mali

kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı "Kamu İç Mali Yönetimi" belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında kamu iç mali kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; "Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi" ve "Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi'dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesinin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir.

Şekil 6'da verilen COSO küpünde, kurumun ulaşmaya çalıştığı hedefleri ve bunlara ulaşmak için nelere ihtiyaç duyduğunu gösteren bileşenler arasındaki ilişki açıkça gösterilmektedir.

COSO KÜBÜ



Şekil 6. COSO Küpü

Şekil 6'da görüldüğü gibi;

- Üç hedef kategorisi- faaliyetler, mali raporlama ve uyum- küpün üst kısmında dikey sütunlarla gösterilmiştir.
 - İç kontrolün beş unsuru küpün ön kısmında yatay satırlarla gösterilmiştir.
 - İç kontrolün ilişkili olduğu, kurumun tümü, birim ve faaliyetleri, matrissin üçüncü boyutunda gösterilmiştir.
- Kontrol ortamı diğer bileşenler için bir temel oluşturur ve bu yüzden küpün ön yüzünün en alt parçasını oluşturur. Bir üstünde ise hedeflere ulaşmak ile ilgili risklerin belirlenmesi ve analizi yani risk değerlendirme bileşeni yer almaktadır. Üçüncü bileşen risklerin yönetimi için belirlenen kontrol faaliyetleridir. Bilgi ve iletişim ise kurum içerisinde işlerin yürütülmesini ve kontrol edilmesini mümkün kılan bilginin etkin bir şekilde elde edilmesinin, paylaşılmasının ve etkili

bir iletişim sisteminin sağlanmasıdır. Son unsur en üstte yer alan izleme de sistemin zaman içerisindeki performansını değerlendiren bir süreçtir. Tüm bu bileşenler arasında değişen koşullara dinamik olarak tepki veren, bütünlük bir sistem oluşturan bağlantı vardır.

Şekil 7'de verilen COSO piramidi ise iç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



Şekil 7. COSO Piramidi

2.2.İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. İlgili kanun ve yönetmelikte belirlenen amaçlar aşağıdaki gibidir:

- 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, sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçları;

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Muhasebe Hizmetleri, Malî Hizmetler Müdürlüğü, Harcama Birimleri, Ön Mali Kontrol Ve İç Denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

2.3. İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)



- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bimko.gov.tr)

2.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

2.4.1. Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Yönetim sorumluluğu ilkesi iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar. İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

GOSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşılmaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder. İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler. İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler. İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

2.4.2. Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

2.4.3. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrol sisteminde; yönetim diğer yöneticilerle birlikte amaç ve hedeflerin belirlenmesi, iç kontrolün tasarlanması, kontrol mekanizmalarının oluşturulması ve bunların uygulanmasının sağlanması hususlarından sorumlu iken kurum personeli ise görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında iç kontrolün uygulanmasında rol alır. İç kontrole ilişkin rol ve sorumluluklar Tablo 7' de verilmiştir.



Tablo 7. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
ÜST YÖNETİCİ	<p>İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması İç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve idare faaliyet raporuna eklenmesi, Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atanması ve aynı usulle görevden alınması hususlarında görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.</p>
İÇ DENETÇİLER	<p>Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi hususlarında görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.</p>
HARCAMA YETKİLİSİ (Birim Müdürleri)	<p>Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişi, Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, İç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi hususlarında görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.</p>
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	<p>İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması hususlarında görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.</p>
MUHASEBE YETKİLİSİ	<p>Muhasebe hizmetlerinin yapılması Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması hususlarında görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.</p>

2.4.4.İç Kontrolün Kapsamı

İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsamaktadır. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrolün içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

2.4.5. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir. İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

-İç Kontrol Sisteminin Kurumsal Düzeyde Değerlendirilmesi;

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8'inci maddesinde; iç 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 tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

-İç Kontrol Sisteminin Yönetim Tarafından Değerlendirilmesi;

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

-İç Kontrol Sisteminin İç Denetçiler Tarafından Değerlendirilmesi;

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte mali ve diğer kontroller bütün olmak üzere iç kontroller sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Diğer bir deyişle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik



yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet idarenin yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

-İç Kontrol Sisteminin Dış Denetçiler Tarafından Değerlendirilmesi;

Diğer bir izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken raporlardandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır. Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

-Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi;

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan Merkezi Uyumlaştırma Birimine aittir. Söz konusu birim "İç Kontrolle İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi" başlıklı bölümde açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izlemekte, değerlendirmekte ve alınması gereken önlemleri belirlemektedir. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırmakta ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gitmektedir.

2.4.6. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Mali Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir.

-Mevzuata Uygunluk;

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı

sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

-Saydamlık;

Saydamlık (mali saydamlık); her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçenin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından izlenmektedir. Bu bağlamda mali saydamlık ile

- Tüm gelir ve giderlerin bütçede yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlar ile bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında bürokrasi-deki davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

-Hesap Verebilirlik;

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılması görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka



uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır. Bunlar:

- **Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:** Yürütmenin parlamentoya karşı olan sorumluluğudur.
- **İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:** Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.
- **Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:** Hem parlamentonun hem de bütünüyle devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

-Ekonomiklik;

Ekonomiklik kavramını; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirme olarak tanımlamamız mümkündür.

-Etkinlik;

Etkinlik kavramı; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

-Etkililik;

Etkililik kavramı; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade etmektedir.

2.5. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO modelini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7'nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir. Ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

2.5.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade etmektedir. Diğer bir deyişle kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- 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 değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir. Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında; kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen faktörler aşağıda sıralanmıştır.

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı,
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleridir.

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

2.5.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir. Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirme anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.



Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

2.5.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini aşağıdaki gibi sınıflandırabiliriz;

- Mali kontrol,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol,
- Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin Merkezi Uyumlaştırma Birimi olan Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

2.5.4. Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde ba-

şarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

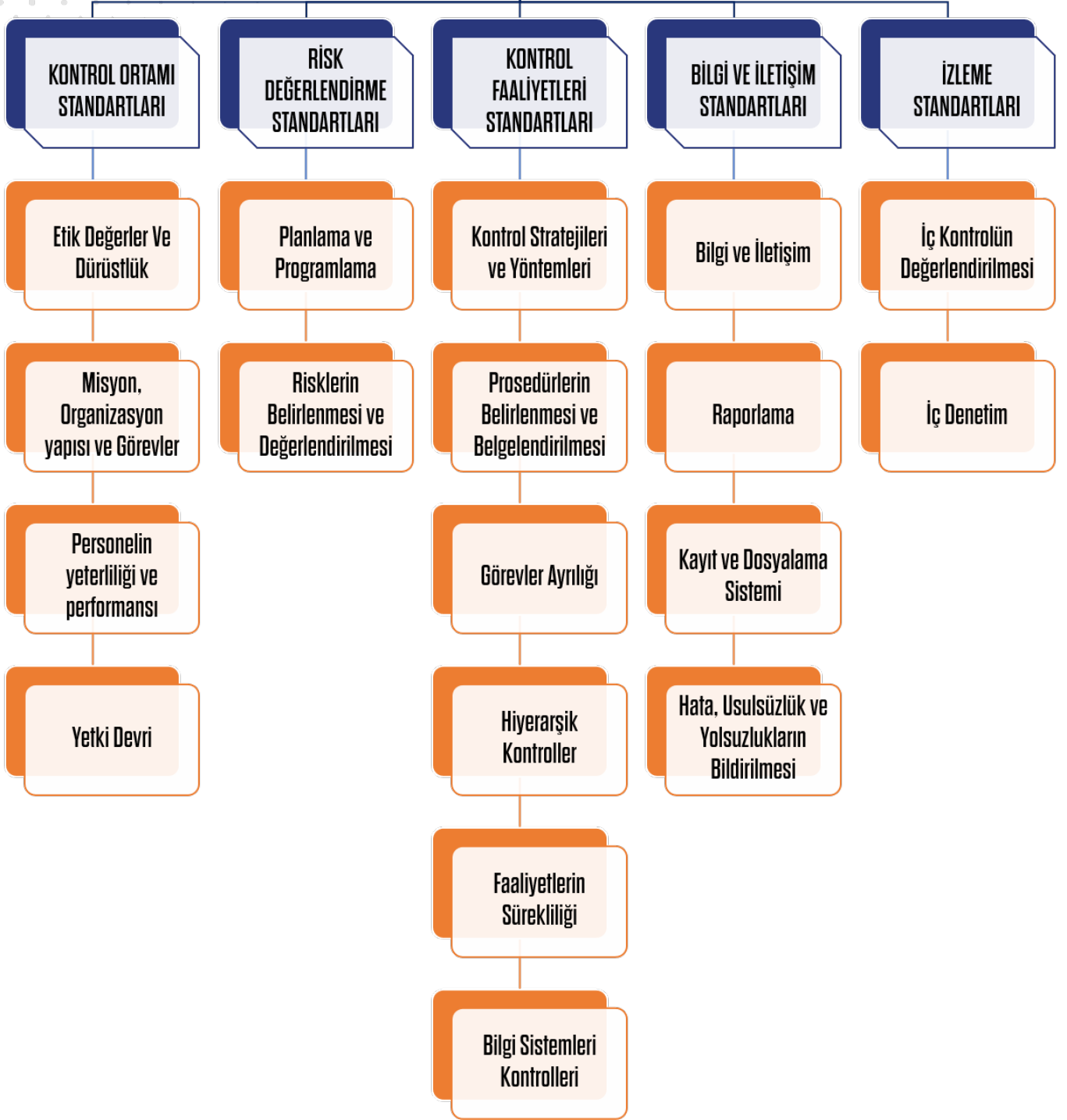
2.5.5. İzleme

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir. Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 8. Kamu İç Kontrol Standartları

3.KÜTAHYA BELEDİYESİ 2020-2021 İÇ KONTROL SÜRECİ

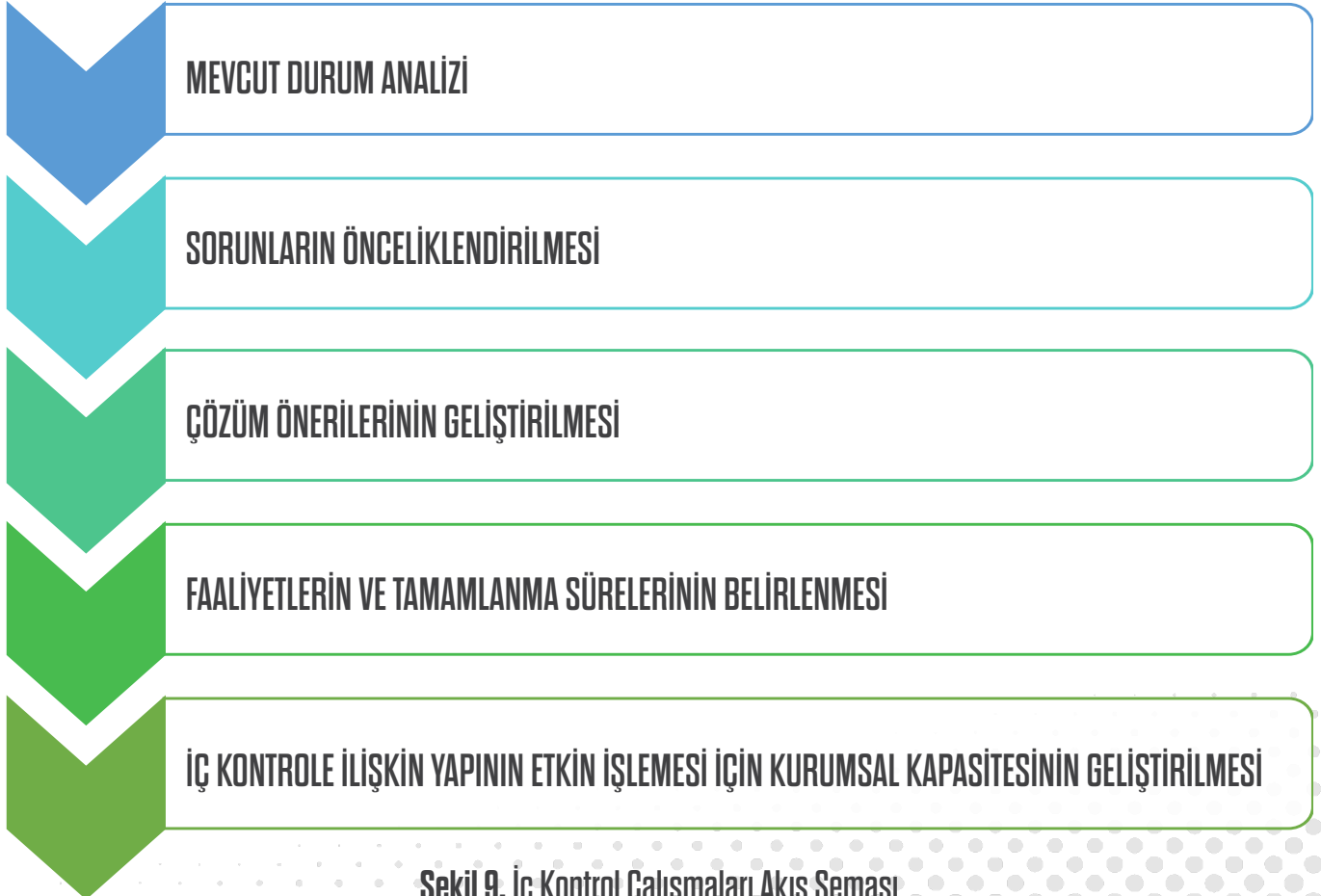
3.1.İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

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

Kütahya Belediyesi, İç Kontrol Eylem Planının başarılı bir şekilde hazırlanması için 01.06.2020 tarihinde Üst Yönetici Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Aynı olurda iç kontrolün amacı, temel ilkeleri ile yetki, görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür.

Kütahya Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarına ilişkin iş akışlarını aşağıdaki gibi ifade etmek mümkündür.



Şekil 9. İç Kontrol Çalışmaları Akış Şeması



3.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Sistemi araçlarının etkin biçimde oluşturulması ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesinden sorumludur.

01.06.2020 tarihli olurda üst yönetici başkanlığında, üst yönetici yardımcılardan oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tablo 8' de yer almaktadır.

Tablo 8. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Abdullah DAMCI	Belediye Başkan Yardımcısı
2	İlyas BAHAR	Belediye Başkan Yardımcısı
3	Ömer KÖSE	Belediye Başkan Yardımcısı

3.3. Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanmasından sorumludur.

Tablo 9' da yer alan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 01.06.2020 tarihli olurla belirlenmiştir.

Tablo 9. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Sıra No	Grup Üyeleri
1	Özel Kalem Müdürü
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
3	Bilgi İşlem Müdürü
4	Yazı İşleri Müdürü
5	Strateji Geliştirme Müdürü
6	Hukuk İşleri Müdürü
7	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
8	Fen İşleri Müdürü
9	Yapı Kontrol Müdürü
10	Mali Hizmetler Müdürü
11	İşletme ve İştirakler Müdürü
12	İmar ve Şehircilik Müdürü
13	İtfaiye Müdürü
14	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
15	Park ve Bahçeler Müdürü
16	Sosyal Yardım İşleri Müdürü
17	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü
18	Destek Hizmetleri Müdürü
19	Su ve Kanalizasyon Müdürü
20	Temizlik İşleri Müdürü
21	Ulaşım Hizmetleri Müdürü
22	Veteriner İşleri Müdürü
23	Zabıta Müdürü
24	Etüt ve Proje Müdürü
25	Hal Müdürü



3.4. İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

İzleme, eylem planı uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının, rapordan beklenenlerle karşılaştırılması ve söz konusu çalışmalarda revizyon gerekliliği ve değişiklik önerilerinin analizidir.

İç Kontrol Eylem Planında yer alan faaliyetleri gerçekleştirmeye dönük çalışmaların uygulanması için sorumluların kimler, hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı ve aşağıda örneği verilen bir tablo hazırlanacaktır. Söz konusu tablo, izleme ve değerlendirmeyi de kolaylaştıracaktır. Bu kapsamda, izleme ve değerlendirme tablosu kullanılarak, 6 aylık periyodik aralıklarla faaliyetlerin gerçekleşip gerçekleşmediği sorgulanacaktır. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyet olduğundan, raporlama izleme faaliyetinin temel aracı olarak görülecektir. Dolayısıyla, izleme çalışmaları sonrasında, objektif raporlar veya tutanaklar oluşturulacak, ilerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, eylem planı gözden geçirilecek ve ulaşılan sonuçlar sürekli planla karşılaştırılacaktır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayacağından, eylem planının sürekli geliştirilmesini de sağlayacaktır. Diğer taraftan, izleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi, ancak uygun veri ve istatistiklerin temin edilmesi ile mümkündür. Amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığı, eylem planının başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için olmazsa olmaz bir ön koşuldur. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler hali hazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.



**T.C.
KÜTAHYA
BELEDİYESİ**

**2020-2021
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARI BİLEŞENLERİ**



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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	· Önceki dönem İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyetler doğrultusunda sorumlu birim ve personeller belirlenmiş ve eğitimler verilmiştir. Farkındalığı arttırmak ve etkin bir İç Kontrol Sistemi kurmak için eğitime ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.1.1.	Üst yönetime yönelik İç Kontrol Sistemi ile ilgili tanıtım ve farkındalık eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Aralık 2020	
			KOS 1.1.2.	Personele, İç Kontrol Sistemi ile ilgili tanıtım ve farkındalık eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Aralık 2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	·Kurum Yöneticileri İç Kontrol Sistemine önem vermektedir. ·2020 yılında ihdas edilen Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliğinde İç Kontrol Sisteminin kurulması ve izlenmesi hakkında hususlar yer almaktadır.	KOS 1.2.1.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında Öngörülen Eylemlerin gerçekleşme sonuçları Üst Yönetim Toplantılarında gündeme getirilerek değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu,	1.İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	2020-2021	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu tarafından yapılan izleme ve Değerlendirme Toplantılarını takip eden ay içinde gerçekleşme sonuçları Üst Yönetim tarafından değerlendirilecektir.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> -Kanun ve yönetmelikler gereğince kurumumuzda Etik Komisyonu kurulmuştur. -Etik Sözleşmeleri yapılmıştır. -Önceki dönem İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyetler doğrultusunda etik konusunda eğitimler verilmiştir. 	KOS 1.3.1.	Gerekli durumlarda Etik Komisyonu güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	1.Etik Komisyonu Listesi	2020-2021	Gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır.
			KOS 1.3.2.	Etik kurallar ile ilgili eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	1.Katılımcı Listesi 2.Toplantı Tutanakları	Aralık 2020	
			KOS 1.3.3.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kuralları tüm birimlere duyurulacak ve SAYSIS üzerinden kurum personelinin kişisel ekranına yüklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Aralık 2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> -Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları web sitemizde kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili Bakanlıklara gönderilmektedir. 	KOS 1.4.1.	Dış denetim raporlarında yer alan eksik, hatalı ya da mevzuata uygun yapılmayan iş ve işlemlerin düzeltilmesi sağlanacak ve rapor hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Dış Denetim	2020-2021	Dış Denetim Sonuçlarını takiben 6 aylık periyotlarda takip edilecektir.



		<p>·İhaleler E-ihale yöntemi ile yapılmaktadır.</p> <p>·Belediyemize başvuran gerçek ve tüzel kişiler, istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler.</p> <p>·Belediyemizde 1 iç denetçi bulunmaktadır..</p>	KOS 1.4.2.	Belediyemizle ilgili 3 aylık faaliyetler kamuoyuna duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Dönemlik Faaliyet Raporları (3 Aylık)	2020-2021	Yapılan faaliyetler, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda kamuoyuna sunulacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>·Belediyemiz; Açık Kapı Belediyecilik, Katılımcı Yöntem, Şeffaf Belediyecilik, Sosyal Belediyecilik ve Mahallinde Hizmet anlayışıyla hizmet vermektedir.</p> <p>·Müdürlüklere ait Kamu Hizmet Standartları Cetveli her yıl revize edilmekte ve müdürlüklerin bürolarına görünür şekilde asılmaktadır.</p>	KOS 1.5.1.	Bütün personel ile yüz yüze görüşme ve Memnuniyet Anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Personel Memnuniyet Anketi Soruları 2. Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları	Aralık 2020	
		KOS 1.5.2.	2020-2024 Stratejik Planı kapsamında Vatandaş Memnuniyet Anketleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Vatandaş Memnuniyet Anketi Soruları 2. Vatandaş Memnuniyet Anketi Değerlendirme Sonuçları	2020-2021 (Ocak-Temmuz)	6 aylık dönemler halinde Vatandaş Memnuniyet Anketleri yapılarak raporlanacaktır.	
		KOS 1.5.3.	Hizmet Binalarımızın engelli vatandaşlarımıza uygunluk oranı artırılacaktır.	Üst Yönetim	Fen İşleri Müdürlüğü			Aralık 2021	Plan dönemi sonuna kadar uygunluk oranı arttırılacaktır.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan 'İç Kontrol Güvence Beyanı' üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır.Kullanılan otomasyon sistemi (SAYGIS) ISO 27001 belgesine sahiptir.	KOS 1.6.1.	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için işin niteliğine göre kontrol mekanizmaları oluşturacaklardır.	Tüm Müdürlükler	-	-	2020-2021	
KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Kurumumuzun misyonu 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmalarında belirlenmiştir.Misyonumuz Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunda yer almakta olup bu belgeler Belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterlidir.



KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">·Müdürlüklere ait çalışma yönetmelikleri güncellenmiştir.·2020-2024 Stratejik Planında misyon ve vizyonu gerçekleştirmeye yönelik belirlenen Stratejik Hedeflerin sorumlu birimleri tespit edilmiştir.·Stratejik Planda belirlenen amaç, hedef ve faaliyetler yıllık Performans programlarına alınmakta ve Performans Programına bağlı olarak bütçe hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterlidir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none">·Belediyemizde görev tanımları belirlenmiştir.·Faaliyet alanlarındaki gelişimlere, mevzuat değişimine ve yönetsel değişikliklere bağlı olarak yapılan görev tanımlarının güncellenmesi, eksikliklerin giderilmesi ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması gerekmektedir.	KOS 2.3.1.	Harcama birimlerine ilişkin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler		1.Çalışma Yönetmeliği 2.Meclis Kararı	2020-2021	Çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde revize edilecektir.
			KOS 2.3.2.	Mevcut Görev Tanımları güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Görev Tanımları	Aralık 2020	Personel yer değişikliklerinde görev tanımları güncellenecektir.
			KOS 2.3.3.	Görev Dağılım Çizelgesi oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2020	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin teşkilat şeması hazırlanmış olup değişiklik olduğunda güncellenmekte ve web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.4.1.	Organizasyon El Kitabı hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Organizasyon El Kitabı	Aralık 2020	
			KOS 2.4.2.	Müdürlüklerin Çalışma Yönetmeliklerinde yer alan görevleri Müdürler Toplantısında anlatılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	-	2020-2021	Organizasyon El Kitabının Yayınlanmasını takiben her müdürler toplantısında 1 müdürlük yönetmeliğinde yer alan görevlerini anlatacaktır.
			KOS 2.4.3.	Belediyenin ve ayrıca Müdürlüklerin Organizasyon Şeması, Fonksiyonel Görev Dağılımları gerekli durumlarda güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Organizasyon Şeması	2020-2021	Organizasyon Şeması gerekli durumlarda güncellenecektir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.	KOS 2.5.1.	İhtiyaçlar doğrultusunda organizasyon yapısının ve fonksiyonel görev dağılımının güncellemesi yapılacaktır.	Üst Yönetim		1.Organizasyon Şeması 2.Görev Dağılımları	2020-2021	.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda hassas görevlere yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Hassas Görevler Listesi	Aralık 2020	
			KOS 2.6.2.	Hassas görev özelliğine göre personel seçim kriterleri	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	1.Personel Seçim Kriterleri	Aralık 2020	



KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	·İdaremizde Stratejik Yönetim Sistemi kapsamında Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. ·Üst yönetim tarafından (Başkan ve Başkan Yardımcıları) haftalık değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. ·Başkan yardımcılarını kendilerine bağlı müdürlüklerle haftalık değerlendirme toplantıları yapmaktadır. ·Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları periyodik olarak izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır.	KOS 2.7.1.	Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde iş takibi amacıyla oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerinin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü,	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	2020-2021	Bütün birimler faaliyetlerinin niteliğine göre <u>günlük, haftalık, aylık</u> bilgi girişlerini yapacaktır.
			KOS 2.7.2.	Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları 3'er aylık dönemlerde raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Performans Sonuçları Tablosu	2020-2021 (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim)	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.
			KOS 2.7.3.	Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmek üzere yılda 2 defa izleme ve değerlendirme toplantısı yapılacak ve rapor hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	1.Performans Sonuçları Tablosu 2.Performans Sonuçları Değerlendirme Raporu	2020-2021 (Temmuz-Şubat)	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin16. maddesinde 'Kamu idareleri Temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise

									stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlar.' Denilmektedir.
KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	·Kurumumuzda İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizinin detaylı şekilde yapılması gerekmektedir.	KOS 3.1.1.	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği, birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerinin belirlendiği İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi Raporu	Mart 2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	·Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. ·Müdürlüklerden gelen eğitim talepleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek yıllık eğitim programlarına dahil edilmektedir.	KOS 3.2.1.	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Eğitim Programları	2020-2021	İhtiyaçlar doğrultusunda eğitimler planlanarak personele verilecektir.



KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	-Personel istihdamı konusunda mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personelin seçilmesi için İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi yapılması gerekmektedir.	KOS 3.3.1.	Personel görevlendirilmesi nde İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi sonuçları dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi Raporu	2021	İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi tamamlandıktan sonra sonuçları dikkate alınarak görevlendirmeler yapılacaktır.
			KOS 3.3.2.	Vekil Müdür atamaları, 657 sayılı kanununun 86.maddesinde belirtilen şartlar göz önünde bulundurularak yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	1.Atama Yazıları	2020-2021	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	-Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesine ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır.	KOS 3.4.1.	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer alan usul ve esaslara uygun kararlar alınacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	-	2020-2021	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	- Personel Eğitim Yönetmeliği hazırlanmıştır. -Kurumumuzda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bütün müdürlüklerden eğitim talepleri istenmekte ve eğitim planı oluşturulmaktadır. -Personelinin E-Belediye Otomasyon Sistemi Office	KOS 3.5.1.	Personel Eğitim Yönetmeliği doğrultusunda planlanan eğitimler verilecek ve değerlendirme anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Eğitim Tutanağı 2.Katılımcı Listesi 3.Değerlendirme Anketi 4.Değerlendirme Anketi Sonuçları	2020-2021	Belirlenen eğitim takvimine göre eğitimler verilecektir.
			KOS 3.5.2.	Personelin görev değişikliği durumunda yeni işi için oryantasyon eğitimi	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Eğitim Tutanağı	2020-2021	

		Programlarını kullanma hususunda eğitime tabi tutulması personelin gelişimi açısından önemlidir.		verilecektir.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	·Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesinde ve performansın ölçülmesine yönelik çalışmalarda yenilikçi yöntemlerin kullanılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.6.1.	Başkan yardımcıları birim müdürlerini, birim müdürleri personelinin yılda 1 kez değerlendirip, Değerlendirme Raporu hazırlayacaktır.	Üst Yönetici, Başkan Yardımcıları,	Tüm Müdürlükler	1.Ödüllendirilecek Personel Listesi	2020-2021	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	·Personel Performans Değerlendirme Sonuçları raporlanarak arşivlenmektedir.	KOS 3.7.1.	Performansı yetersiz bulunan personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Eğitim Tutanağı	2020-2021	Performansı yetersiz bulunan personel için gerekli eğitimler verilecektir.
			KOS 3.7.2.	5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda personel ödüllendirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Ödüllendirilecek Personel Listesi	2020-2021	



KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	·Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi iş ve işlemler ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmakta ve personel bilgilendirilmektedir.							Mevcut Durum Yeterlidir.
KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Önceki dönem İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyetler doğrultusunda iş akış şemaları hazırlanmış olup güncelleme yapılmaktadır.	KOS 4.1.1.	İş akış süreçleri ve şemaları gözden geçirilerek güncellenecek, imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.İş Akış Süreçleri 2.İş Akış Şemaları	Aralık 2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	·Kurumumuzda Yetki Devri Yönergesi hazırlanmıştır. Yetki devri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere tebliğ edilmektedir.	KOS 4.2.1.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde yazılı olarak hazırlanacak ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Yetki Devri Yazısı	2020-2021	

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	·Kurumumuzda yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu yapılmaktadır.	KOS 4.3.1.	Yetki Devri Yönergesinde belirlenen hususlara göre yetki devri yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Yetki Devri Yazısı	2020-2021	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	·Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilere yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.4.1.	Yetki Devri Yönergesinde belirlenen hususlara göre yetki devri yapılacak personel belirlenecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Yetki Devri Yazısı	2020-2021	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1.	Yetki devirlerinde devir alan ve devir eden arasında bilgi akışı toplantılarla ve raporlarla sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Yetki Devir Yazısı 2. Yetki Devri Sürecindeki Raporlar	2020-2021	



2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5 Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı, ilgili mevzuata uygun, katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	.2020-2024 Stratejik Planı ve mevcut mali durum doğrultusunda Performans Programları hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterlidir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	. 2020-2024 Stratejik Planı ve Performans Programlarına uygun olarak Mali Yıl Bütçeleri hazırlanmaktadır.							Mevcut durum yeterlidir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	·Faaliyetlerin, 2020-2024 Stratejik Planı ve Performans Programlarına uygun olması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. · Faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla izleme ve değerlendirme sistemleri oluşturulmuştur.	RDS 5.4.1.	Raporlanan 3 Aylık Faaliyet Sonuçları, belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu yönünden değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1- Performans Programı Uygulama Sonuçları Raporu	2020-2021 (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim)	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.
			RDS 5.4.2.	Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleştirme sonuçlarını değerlendirmek üzere yılda 2 defa izleme ve değerlendirme toplantısı yapılacak ve rapor hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	1.Performans Sonuçları Tablosu 2.Performans Sonuçları Değerlendirme Raporu	2020-2021 (Şubat-Temmuz)	Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 16.mad desinde 'Kamu idareleri Temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlar.' Denilmektedir.



RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<p>-2020-2024 Stratejik Planı hazırlık kapsamında; -İdarenin fiziki yapısını, insan kaynakları mevcut durumunu, mali yapısını belirleyen durum analizleri yapılmıştır. -Mevzuat Analizi yapılmıştır. -Üst Politika Belgeleri incelenmiştir. -PESTLE Analizi yapılmıştır. -GZFT Analizi yapılmıştır. Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Partiler, Mahalle Muhtarları ve OSB Yöneticileri ile çalıştaylar yapılmıştır. -Yapılan çalışmalar sonucunda mevcut durum belirlenerek, misyon, vizyon, beş yıllık amaç ve hedefler belirlenmiştir.</p>	RDS 5.5.1.	Üst Yönetim 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere uygun olarak yıllık Performans Hedefleri belirleyecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Yıllık Performans Hedefleri	2020-2021 (Mayıs)	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 4.maddesinde 'Kamu idarelerinin performans programlarını hazırlama süreci en geç Mayıs ayında üst yönetici tarafından duyurulmasıyla başlar' denilmektedir. Bu madde doğrultusunda Mayıs ayı sonuna kadar Performans Hedefleri belirlenmelidir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir hedefler belirlenerek, sorumlu birimler tespit edilmiştir.							Mevcut durum yeterlidir.

RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2020-2024 Stratejik Planında idarenin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek riskler yer almaktadır. Ancak değişen koşullar göz önüne alındığında risklerin belirli periyotlarda değerlendirilmesi ve risk envanterinin hazırlanması gerekmektedir.	RDS 6.1.1.	Risk Yönergesi hazırlanacak ve bütün müdürlüklere dağıtılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1-Risk Yönergesi	Haziran 2021	
			RDS 6.1.2.	Risk Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü, Harcama Birimi Risk Koordinatörleri, Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenecek ve görev tanımları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1-Risk Koordinatörleri Listesi	Haziran 2021	
			RDS 6.1.3.	Risk Yönergesi doğrultusunda riskler belirlenecektir.	Üst Yönetim, İdare Risk Koordinatörü,	Harcama Birimi Risk Koordinatörü Alt Birim Risk Koordinatörleri	1.Birim Risk Envanterleri	Eylül 2021	
			RDS 6.1.4.	Bütün risklerin yer aldığı Risk Envanteri Hazırlanacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Harcama Birimi Risk Koordinatörleri, Alt Birim Risk Koordinatörleri	1.Kurum Risk Envanteri	Ekim 2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	·2015-2019 Stratejik Planında ve uygulama dönemlerinde riskler yazılı olarak belirlenmemiş olup risk analizleri yapılmamıştır. ·2020-2024 Stratejik Planında riskler belirlenmiştir.	RDS 6.2.1.	Risk Envanteri yılda 1 kez değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Harcama Birimi Risk Koordinatörleri, Alt Birim Risk Koordinatörleri	1-Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2021	



RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	·2015-2019 Stratejik Planında ve uygulama dönemlerinde riskler yazılı olarak belirlenmediğinden risk analizi yapılamamış ve risk eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1.	Risklere göre alınacak önlemler belirlenecektir.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Harcama Birimi Risk Koordinatörleri, Alt Birim Risk Koordinatörleri	1-Risklere Karşı Alınacak Önlemler Raporu	Ekim 2021	
			RDS 6.3.2.	Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	İdare Risk Koordinatörü, Harcama Birimi Risk Koordinatörleri, Alt Birim Risk Koordinatörleri	1-Risk Eylem Planı	Ekim 2021	

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda risk envanteri ve risk eylem planları belirleme süreçlerinde kontrol faaliyetlerinin de belirlenmesi gerekmektedir.	KFS 7.1.1.	Güncellenen iş süreçlerine ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İdare Risk Koordinatörü, Harcama Birimi Risk Koordinatörü	Alt Birim Risk Koordinatörü	1.İş Süreçleri 2.İş Süreçleri için Tespit Edilen Riskler 3.Risklere Yönelik Stratejiler	Ekim 2021	Riskler, risklere karşı alınacak önlemler, stratejiler, kontrol noktalarının aynı dönemde belirlenecektir.
			KFS 7.1.2.	Riskleri bertaraf edebilmek veya kabul edilebilir düzeyde tutmak için belirlenen strateji ve politikalar uygulanacaktır.	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü	Alt Birim Risk Koordinatörü	1.Risklere Yönelik Stratejiler	Ekim 2021	Risk Eylem Planı onaylandıktan sonra belirlenen strateji ve politikalar uygulanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1.	Kontroller için niteliğine göre; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller olarak ayrı ayrı belirlenecektir.	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü	Alt Birim Risk Koordinatörü	1Kontrol Listeleri	Ekim 2021	



			KFS 7.2.2.	İç Denetim Planı kapsamında kontrollerin işlevselliği periyodik olarak değerlendirilecektir.	İç Denetim	-	1.İç Denetim Raporu	2021	
			KFS 7.2.3.1	Ön Mali Kontrol otomasyon sistemi üzerinden yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Ön Mali Kontrol Raporları	Aralık 2021	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	-Kurumumuzda 2020 yılı itibariyle varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğini sağlamak amacıyla yeni bir sistem kurma çalışmalarına başlanmıştır.	KFS 7.3.2.	Stok Takip Sistemi düzenli kullanılarak stok giriş çıkışları ilgili mevzuat çerçevesinde yapılacak ve raporlanacaktır.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler	1.Stok Takip Raporları	2020-2021 (Her Ay)	
			KFS 7.3.3.	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu her yıl kontrol edilecektir.	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.Taşınmaz Listesi	2020-2021 (Aralık)	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	-Kurumumuzda kontrol faaliyetleri için düzenli maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin, fayda-maliyet analizleri yapılarak uygulamaya koyulacaktır.	Tüm Müdürlükler		1.Kontrol Faaliyeti Fayda Maliyet Analizi	2020-2021	
KFS 8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	-Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler çıkarılmıştır. -Önceki dönem İç Kontrol Standartları Uyum	KFS 8.1.1.	Her müdürlük yürüttükleri faaliyetlerle ilgili mevzuat taraması yapacaktır.	Tüm Müdürlükler			Aralık 2020	
			KFS 8.1.2.	Her müdürlük kendi faaliyetleriyle ilgili Boşluk Analizi	Tüm Müdürlükler		1.Boşluk Analizi Sonuçları	Aralık 2020	

		Eylem Planında öngörülen faaliyetler doğrultusunda iş akış şemaları hazırlanmış olup güncellenmesi gerekmektedir.	KFS 8.1.3.	yapacaktır. Mali ve mali olmayan karar ve işlemler, faaliyetler hakkında çıkarılan yazılı prosedürler gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler		1.Yönergeler, Birim Prosedürleri vb.	2020-2021	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	-Hazırlanan Yönergeler, Prosedürler, Talimatlar, İş Akış Şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenmesi gerekmektedir.	KFS 8.2.1.	Yeni hazırlanacak veya güncellenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar; iş ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.	Tüm Müdürlükler		1.Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	2020-2021	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	-Prosedürler ve ilgili dokümanların personel tarafından daha anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması için bilgi ve iletişim sistemlerinin daha fazla kullanılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.3.1.	Prosedürler ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenecek ve personele SAYGIS üzerinden duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	2020-2021	Güncellenen prosedürler personele duyurulacaktır.

KFS9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.



KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	-Kurumumuzda kanun ve yönetmeliklerde belirtilen Görevler Ayrılığı ilkeleri doğrultusunda iş ve işlemler yapılmaktadır.	KFS 9.1.1.	Her faaliyetin, mali kararın ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Personel Görev Tanımları	2020-2021	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	-Üst yöneticiler ve Birim Yöneticileri mevzuatta belirtilen hükümler doğrultusunda Görevler Ayrılığı ilkesini önemsemektedirler.	KFS 9.2.1.	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli önlemler alınacak ve farklı bir birimden personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Personel Görevlendirme Yazısı	2020-2021	
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	-Birim yöneticilerinin, yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetleri daha etkin ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi ne yönelik farkındalığı arttırmaya gerek duyulmaktadır.	KFS 10.1.1.	Birim yöneticileri faaliyetlerindeki prosedürlerin etkin uygulanıp uygulanmadığını aylık olarak organizasyon şemasında belirlenen hiyerarşik kontrole tabi tutarak raporlayacaktır.	Üst Yönetim Tüm Müdürlükler	-	1.Yönetici Kontrol Raporu	2020-2021	Kontroller plan başlangıç döneminden itibaren başlayacak ve iş akış şemaları ile kontrol mekanizmaları güncellendikten sonra yeni düzenlemelere göre devam edecektir. Kontroller plan başlangıç

									döneminden itibaren başlayacak ve iş akış şemaları ile kontrol mekanizmaları güncellendikten sonra yeni düzenlemelere göre devam edecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS 10.2.1.	Birim Müdürleri personeli ile her ay değerlendirme toplantıları yapacak ve toplantılarda tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim Tüm Müdürlükler	-	1.Toplantı Tutanakları	2020-2021	
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı önlemlerin artırılması gerekmektedir.	KFS 11.1.1.	Birimlerde yürütülen her iş ve işlemin sürekliliği için, asgari sayıda birim personeline eğitim ve rotasyon ile tüm faaliyetlerin öğretilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Yedek Personel Listesi	2020-2021	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumumuzda vekil görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2.1.	Tüm personelin görevinden herhangi bir nedenle geçici/daimî ayrılması halinde yerlerine kurum içinden uygun personel	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Görevlendirme Yazıları	2020-2021	



				görevlendirilecektir.					
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.	Kurumumuzda işten ayrılan veya yer değiştiren personelden sözlü olarak rapor alınmaktadır. Konu ile ilgili düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.3.1.	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatacaktır.	Tüm Müdürlükler		1.Görev Devri Raporu	2021	
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Ancak yazılı düzenlemeler bulunmamaktadır. ·Siber güvenlik testleri yapılmıştır.	KFS 12.1.1.	K.V.K.K kapsamında çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Aralık 2020	
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 sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. ·Kullanılan otomasyon sistemi ISO 27001 ve 9001 sertifikalarına sahiptir.							Mevcut Durum Yeterlidir.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda Bilişim Yönetişimini sağlayacak çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 12.3.1.	Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları giderilecek.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		1.İhtiyaç Analizi	Aralık 2020	
----------	---	---	--------------------	---	-----------------------	--	-------------------	-------------	--



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının 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.	-Kurumumuzda Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iletişim sistemi kurulmuştur. -Başkan ve Başkan Yardımcıları, müdürlükler düzenli olarak toplantılar yapmaktadır. -Açık Kapı Belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımız Belediyede ağırlanmakta, istek ve şikayetleri dinlenmektedir. -Yapılan faaliyetler Belediye web sitesi, sosyal medya hesapları, billboardlar vb. aracılığıyla halkımıza duyurulmaktadır. -Vatandaşlarımız Belediye web sitesi üzerinden Belediye Başkanına mesaj gönderebilmektedir. -Çözüm Masası ile vatandaşların istek ve şikayetleri alınıp	BİS 13.1.1.	Çözüm Masasında çalışan personel sayısı arttırılacak ve iletişimle ilgili gerekli eğitimler verilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	Aralık 2020	
			BİS 13.1.2.	Çözüm Masasında işitme engelli vatandaşlarımızla iletişime geçebilecek niteliklere sahip personel istihdam edilecektir.	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1.Personel Atama Onay Yazıları	Aralık 2021	
			BİS 13.1.3.	Mevcut İletişim Araçlarının etkili kullanılmasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	1.Yapılacak Düzenlemeler ile ilgili Raporlar	2020-2021		
			BİS 13.1.4.	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Personel Memnuniyet Anketi Soruları 2.Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları	2020-2021 (Temmuz-Ocak)	6 aylık dönemler halinde Vatandaş Memnuniyet Anketleri yapılarak raporlanacaktır.

		ilgili birimlere dağıtılmaktadır.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> ·Kurum yöneticileri ve personel bilgi akışını ve raporlamaları otomasyon sistemi aracılığı ile yapmaktadır. ·Mevcut Otomasyon Sisteminin belirli modüllerinde eksiklikler bulunmaktadır. 	BİS 13.2.1.	Her yıl tüm müdürlüklerden otomasyon sistemi ile ilgili eksiklikler ve ihtiyaç duyulan yeni raporlar istenecek ve söz konusu istekler yerine getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü Talep Yazısı 2.İhtiyaçlar Listesi	2020-2021 (Aralık)	
			BİS 13.2.2.	Otomasyon sisteminde mevzuat ile ilgili kullanılabilir modül oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Otomasyon Sistemi Mevzuat Modülü	Ocak 2021	
BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> ·Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan 'İç Kontrol Güvence Beyanı' üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır. ·Kullanılan otomasyon sistemi (SAYSİS) ISO 27001 belgesine sahiptir. 	BİS 13.3.1.	Yönetim Bilgi Sistemine yapılan veri girişleri için müdürlüklerde ve idarede kontrol mekanizması kurularak, sorumlu personel belirlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Sorumlu Personel Listesi	Aralık 2020	



BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	.Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından üst yönetime ve personele performans programı, bütçe ve kaynaklar hakkında belirli periyotlarda bilgi verilmektedir.	BİS 13.4.1.	Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme sonuçları 3'er aylık dönemlerde raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Performans Sonuçları Tablosu	2020-2021	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.
			BİS 13.4.2.	Performans programı uygulama sonuçları, bütçe ve kaynaklar hakkında üst yönetime aylık bilgilendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Mali Brifingler	2020-2021	Plan başlangıç döneminden itibaren her ay düzenli olarak Mali Brifing hazırlanmaya devam edilecektir.	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	.Yönetim Bilgi Sistemine yönelik mevcut otomasyon programında modül yer almaktadır. Ancak müdürlükler tarafından etkin bir şekilde kullanılmamaktadır.	BİS 13.5.1.	Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerinin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü,	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Aralık 2020	Bütün birimler faaliyetlerinin niteliğine göre günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır.
			BİS 13.5.2.	Yönetim Bilgi Sistemine Coğrafi Kent Bilgi Sistemi entegre edilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Aralık 2020	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	.İlgili mevzuatlar çerçevesinde misyon, vizyon, stratejik amaç, stratejik hedef belirlenmiş ve tüm personele bildirilmiştir. .Her yıl Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler	BİS 13.6.1.	Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleştirme sonuçlarını değerlendirmek üzere yapılacak toplantıda belirlenen misyon, vizyon, amaç ve hedeflere yönelik dönemlik	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Toplantı Raporları 2.Performans Programı Çağrı Yazısı	2020-2021	İzleme ve Değerlendirme Toplantılarında misyon, vizyon, amaç ve hedeflere yönelik dönemlik beklentiler belirlenecektir.

		doğrultusunda Performans hedefleri belirlenip, personele bildirilmektedir.		beklentiler bildirilecektir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sisteminin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	-Başkan ve başkan yardımcılar, başkan yardımcılar ilgili müdürlükler düzenli olarak toplantılar yapmaktadır.	BİS 13.6.2.	Müdürler personeli ile aylık değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Müdürlükler		1.Toplantı Raporları	2020-2021	Plan başlangıç döneminden itibaren her ay düzenli olarak toplantılar yapılacaktır.
BİS14 Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	-Hazırlanan Yıllık Performans Programları web sitemizde kamuoyuna duyurulmakta ve mevzuatta yer alan ilgili kurumlara gönderilmektedir.	BİS 14.1.1.	Birim Performans Programları konsolide edilerek İdare Performans Programı hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.İdare Performans Programı	2020-2021 (Kasım)	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	-Her yıl Temmuz ayında bütçemizin ilk altı aylık sonuçlarını gösteren ve ikinci altı aya ilişkin beklentilerin yer aldığı Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanıp web sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.12.1.	6 Aylık Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Mali Durum Beklentiler Raporu	2020-2021 (Temmuz)	



BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<p>·Faaliyet sonuçları Faaliyet raporunda bir önceki yıllla kıyaslamalı olarak gösterilmektedir.</p> <p>·Hazırlanan Faaliyet Raporları web sitemizde yayınlanarak mevzuatta yer alan kurumlara gönderilmektedir.</p> <p>·Faaliyet Raporunda yer alan Faaliyetlerle ilgili özet sunum hazırlanarak Meclis Toplantısında sunularak sosyal medya hesaplarında paylaşılmaktadır.</p>	BİS 14.3.1.	Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.İdare Faaliyet Raporu	2020-2021 (Nisan)	
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.	<p>·Kurumumuzda yazılı raporlama ağı olmamakla birlikte belirli periyotlarda yapılan iş ve işlemlerle ilgili raporlama yapılmaktadır. Ancak birimlerde raporlama yapacak personelin belirlenmesi, görev tanımlarına işlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi gereklidir.</p>	BİS 14.4.1.	Bütün müdürlüklerde raporlama yapacak personel belirlenerek, görev tanımlarında belirtilecek ve gerekli eğitimler verilecektir.	Tüm Müdürlükler		1.Raporlama yapacak personel listesi	Aralık 2020	
			BİS 14.4.2.	Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları 3'er aylık dönemlerde raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Performans Sonuçları Tablosu	2020-2021	Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır.

BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsmalıdır.	-Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. -Elektronik imza uygulaması yazışmaların çoğunluğunda kullanılmakta olup KEP uygulaması EBYS' ye entegre edilmiştir.	BİS 15.1.1.	Kurumdaki resmi yazışmaların dışında Ödeme Emri, Satın alma, Encümen-Meclis Kararları vb. gibi işlemlerde de elektronik imza uygulamasına geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Elektronik İmzalı Ödeme Emri, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb.	Aralık 2021	Aşamalı olarak plan dönemi sonunda bitirilmesi hedeflenmektedir.
			BİS 15.1.2.	EBYS' nin daha etkin kullanılması için personele eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirmeye Anketi 3. Eğitim Dokümanı	2020-2021	İhtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak eğitimler verilecektir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	-Kurumun ihtiyaçlarına cevap veren EBYS bulunmaktadır. Ağ erişimi sayesinde kullanıcı ve yöneticilere ulaşılabilirlik kolaylaştırılmış, çeşitli uygulamalarla güvenlik önlemleri alınmış ancak EBYS üzerinde bazı evraklar sonuçlandırılmamaktadır.	BİS 15.2.1.	EBYS' deki evrak takibinin kurum kültürüne kazandırılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		2020-2021	İhtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak eğitimler verilecektir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması çalışmaları başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Aralık 2021	Aşamalı olarak plan dönemi sonunda bitirilmesi hedeflenmektedir.



BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<p>·Kurumumuzda kayıt için kullanılmakta olan EBYS otomasyonu 2008/16 sayılı Başkanlık genelgesinde belirtilen 13298 sayılı TSE standardına uygundur.</p> <p>·Ayrıca standartlaşmanın tam olarak sağlanması için EBYS Yönetmeliği çıkarılmıştır.</p> <p>·Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır.</p> <p>·Standart dosya planına ilişkin Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan çalışma tüm birimlere gönderilmiştir.</p>	BİS 15.4.1.	Standart dosya planı hakkında kurum personeline gerekli eğitimler verilerek dosyalama sistemindeki eksiklikler giderilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı	2020-2021	İhtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak eğitimler verilecektir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<p>·Kuruma gelen evrakların kaydı aynı gün içinde sağlanmaktadır.</p> <p>·Evrakların arşiv standartlarına uygun olarak muhafazası fiziki olarak yetersiz durumdadır.</p>	BİS 15.5.1.	Arşivlik malzemelerin; arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi için 13212 sayılı Türk Standartları Enstitüsü'nün Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesine ilişkin Genel Kurallar Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun mekân	Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü		Aralık 2021	Plan dönemi sonunda bitirilmesi hedeflenmektedir.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	-Kurum arşiv hizmetleri için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır. -Arşiv hizmetleriyle ilgili ihtiyaçlar belirlenmiştir. .Günümüze kadar hiçbir belge Devlet Arşiv Başkanlığı' na devir edilmemiştir.		sağlanacaktır.					
			BİS 15.5.2	EBYS' ye uygun, arşiv işlemlerinin takip edilebileceği arşiv otomasyonu temin edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü			Aralık 2021	Plan dönemi sonunda bitirilmesi hedeflenmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	-Kurum arşiv hizmetleri için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır. -Arşiv hizmetleriyle ilgili ihtiyaçlar belirlenmiştir. .Günümüze kadar hiçbir belge Devlet Arşiv Başkanlığı' na devir edilmemiştir.	BİS 15.5.2.	Arşiv hizmetlerine dair; iş akışı, Saklama Planı, Dosya Planı gibi ihtiyaçların belirlenmesi için komisyon kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Komisyonunda yer alan personel listesi	Aralık 2020	Arşiv işlemlerinde kurum düzeni ve birliğinin sağlanması için ilk ve en önemli aşamadır.
			BİS 15.5.3.	Yapılan çalışmalar çerçevesinde; kurum içi arşiv işlemleri düzenlendikten sonra Devlet Arşivleri Başkanlığı'na ilgili evrakların devredilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Evrakların devri ile ilgili resmi yazışmalar	Aralık 2021	Arşive ait fiziki mekân teminine müteakiben gönderilmesi gereken belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığı Malzeme Tespit Formlarında belirtilen sürelerle istinaden gönderilecektir.



BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	·Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge	2020-2021	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	·Mevzuata uygun olarak gerekli incelemeler yapılmakta, sonucu ilgili birimlere iletilmekte ve takibi yapılmaktadır.	BİS 16.2.1.	Mevzuata uygun olarak gerekli incelemeler yapılmaya devam edecek ve ilgili birim bilgilendirilerek takibi yapılacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge	2020-2021	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	·Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler		2020-2021	

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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	-Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi çalışmalarının yapılması ve izlenmesini sağlamak amacıyla Kütahya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi yılda iki kez değerlendirilip raporlanacaktır.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Tüm Müdürlükler	1.İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu	2020-2021 (Haziran-Aralık)	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecektir.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Tüm Müdürlükler	1.İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu	2020-2021 (Haziran-Aralık)	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Üst Yönetim, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve Birim Müdürleri ile ortak değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanaqları	2020-2021 (Haziran-Aralık)	



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.	-Kurumumuzda her konu ile ilgili iç ve dış denetim sonuçları değerlendirilmekte ve sonuçları takip edilmekte ve alınması gereken önlemler belirlenmektedir.	İS 17.4.1	Yapılacak değerlendirme toplantılarında talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanakları	2020-2021 (Haziran-Aralık)	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1.	Yapılacak değerlendirme toplantılarında alınması gereken önlemler belirlenecek ve eylem planı güncellenecektir.	Üst Yönetim	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Müdürlükler	1.Toplantı Tutanakları	2020-2021 (Haziran-Aralık)	
İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.								Mevcut Durum Yeterlidir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İS 18.2.1.	Risklerin belirlenmesi, Risk envanterinin çıkarılması süreçlerinde danışmanlık faaliyetleri yapılacaktır.	İç Denetim		1.Öneri Listesi	2021	
			İS 18.2.2.	Risklerin uygulanması süreçlerinde denetim faaliyetleri yapılarak gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	İç Denetim		1.Eylem Planı	2021	