

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, Ön Mali Kontrol Yönergesi	KOS.1.1.1	1.1.1. "2023-2024 Yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanıp ve tüm birimlerin kullanımına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Web Sayfası Sunumu	31.05.2023	
			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri 2023-2024 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili Belediye de hizmet içi eğitim verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü, Tüm müdürlükler	Hizmet İçi Eğitim verilmesi	30.09.2023 30.09.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 10							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar bilinmektedir ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS.1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Etik sözleşmesi	31.12.2024	
			KOS.1.3.2	Etik kurallar, uygun kanallarla çalışanlara duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet, Intranet, E-Posta aracılığıyla	2023 - 2024	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; kalkınma planları, diğer planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, "Güvenilirlik", "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkelerini benimsemiştir. İdareimiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gelişmeler sağlanmış ancak eğitimlerle daha iyi bir noktaya taşınması planlanmaktadır.	KOS.1.5.1	Belediye personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele yılda 1 kez eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülecektir.	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	31.12.2023 31.12.2024	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Güvence Beyanları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	İdaremizin misyonunun çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	İnternet, Intranet, Pano, Reklam araçları		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdareimiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları bildirilmiştir. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS.2.3.1	Görev dağılım çizelgelerinin güncelleştirilmesi ve personele dağıtılması çalışmalarına devam edilecektir.	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	31.12.2024	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı norm kadro ilke ve esasları, personel mevzuatları ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdareimiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdareimizde hassas görevlere ilişkin çalışmalar başlatılmış bir önceki dönem hassas görevler tamamlanmış ancak yeni hassas görevler listesi çalışması devam etmektedir.	KOS.2.6.1.	Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görevler olduğu ve bunlara ilişkin prosedürler yeniden tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Ekibi	Tüm birimler	Hassas görevler yazısı ve prosedürleri	31.05.2023	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS sistemi üzerinden her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.3.1.1	Kurumun hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğünce diğer müdürlüklerle koordineli olarak İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde 3 aylık dönemlerde bilgi verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürler Toplantısı	Üçer aylık dönemlerde	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 375 Sayılı KHK, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Birim yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdaremizde personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesinde Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurularak iş ve işlemler yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak yıl içinde belirlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	31.03.2023 31.03.2024	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	Her harcama biriminde gerek iş süreçleri gerekse performans programına bağlı süreçlerde dahil edilerek personelin yeterlik, başarı ve performansı birlikte değerlendirilmesine yönelik performans toplantıları yapılması sağlanacaktır.	Birim Müdürleri, Harcama Yetkilileri	Tüm personel	Performans Değerlendirme Toplantısı	31.07.2023 31.07.2024	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi ve personel ilişkisi hiç yoktur	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Başkanlık Makamı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdürler Toplantısı	Sürekli	
			KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince ödüllendirilecektir.	Başkanlık Makamı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ödül verme işlemi	31.07.2023 31.07.2024	

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.	Bu genel şarta ilişkin genel hususlar; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, idaremize özel bir personel mevzuatı henüz oluşturulmamıştır.	KOS.3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Başkanlık Makamı	Tüm Birimler	Kurum İçi İletişim alanı ile tüm personele bu olurların duyurulması	2023-2024	
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.	İdaremizde İş Akış Süreçleri ile ilgili çalışmaya başlanılmış, maliz hizmetler Müdürlüğü İş Akış Süreçleri tamamlanmış diğer müdürlüklerle ilgili çalışmalarda yürütölmektedir.	KOS.4.1.1	Tüm birimlerde iş akış süreçlerinin hazırlanması ve yetkili amir tarafından onaylanması yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri Analizi	31.12.2024	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, gerek Harvama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Gerekse 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili yönetmeliklerine göre devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdareimiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdareimizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdareimizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.