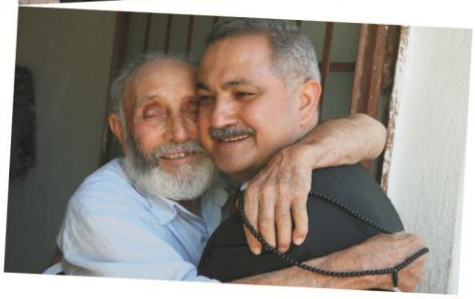
OSMANİYE
BELEDİYESİ

Revize Eylem Planı
2014

"Mutlu Şehir"

Mutlu Şehir •
Osmaniye

OSMANİYE
BELEDİYESİ
"Mutlu Şehir"



Mutlu Şehir •
Osmaniye

Mutlu Şehir
Osmaniye

OSMANİYE BELEDİYESİ
"Mutlu Şehir"

REVİZE EYLEM PLANI 2014

Mutlu Şehir
Osmaniye

OSMANİYE BELEDİYESİ
"Mutlu Şehir"

REVİZE EYLEM PLANI 2014

Mutlu Şehir
Osmaniye

OSMANİYE
BELEDİYESİ
"Mutlu Şehir"

REVİZE EYLEM PLANI 2014

İÇİNDEKİLER

A.ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 8

B. GENEL BİLGİLER 11

Bahçe 14

Düziçi 15

Hasanbeyli 15

Kadirli 15

Sumbas 16

Toprakkale 16

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI 23

1. AMAÇ: 23

2. KAPSAM: 24

3. DAYANAK: 24

4. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI: 25

5. TEMEL İLKELERİ: 26

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ: 26

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ: 27

8.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM REVİZE EYLEM PLANI REHBERİ 28

9.TEMEL İLKELER 29

10.YÖNTEM 29

D. İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI 34

E.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR 37

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar; 38

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar; 38

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar; 40

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar; 40

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar; 41

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar; 41

F. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM REVİZE EYLEM PLANI 42

1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU 42

2- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU 42

3- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU 42

OSMANİYE BELEDİYESİ REVİZE EYLEM PLANI 43

REVİZE EYLEM PLANI 2014

A.ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İç kontrol, bir organizasyonun faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve faaliyetlere ilişkin mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması konusunda makul bir güvence elde edebilmek amacıyla tasarlanan ve yönetim, çalışanlar ve denetçilerden etkilenen politikalar, prosedürler, uygulamalar ve yöntemler olarak tanımlanabilir.

Mevzuatımızda iç kontrol esas olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanun gereğince çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir.

Ayrıca, 26/12/2007 tarihinde 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiş olup, 2011 yılında Eylem Planı yapılmış ve Belediyemizce Bakanlığa gönderilmişti. Şimdi ise, T.C. Maliye Bakanlığı BÜMKO Genel Müdürlüğünün 02.12.2013 tarihinde yayınladığı 'Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum'genelgesi ile Kamu İç Kontrol Standartları belirlenmiş ve kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; 2014-2019 Stratejik Planına

uygun olarak, yapılması gereken Revize çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken Revize eylem planının hazırlanması hususu düzenlenmiştir.

Bu gerekliliğe istinaden 2011 yılında hazırladığımız İç Kontrol Standartları Eylem Planı ulaşılan hedefler ve oluşan standartlar ışığında revize edilmiş olması ve 2014-2019 Stratejik Planımıza paralel olarak 2014-2017 Revize Eylem Planı büyük bir titizlikle hazırlanıp, 2014 yılı Aralık ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı BÜMKO Genel Müdürlüğüne göndermemiz gerekmektedir.

Bu eylem planına sorumlu birimlerin ve işbirliği yapacak birimlerin gerek amirleri gerekse tüm çalışanlarıyla harfiyen riayet etmeleri ve mümkünse standartlara uyumu sağlayacak eylemlerin öngörülen zamandan önce tamamlamaları büyük önem taşımaktadır. Belediyemiz çalışanlarının bu eylemleri en güzel bir şekilde gerçekleştireceğine inancımız tamdır

Bu bağlamda Osmaniye Belediye Başkanlığının 2014-2019 Stratejik Planımıza paralel olarak hazırlanan İç Kontrol Standartları Revize Eylem Planının çalışmalarına katkısı olan tüm personelimizi kutlar, hemşehrilerimize hayırlı ve uğurlu olmasını temenni ederim.

Kadir KARA
Belediye Başkanı

Mutlu Şehir Osmaniye

OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

Osmaniye'nin Türkiye Haritasındaki Yeri

REVİZE EYLEM PLANI 2014

B. GENEL BİLGİLER

Osmaniye, Türkiye Cumhuriyeti'nin 80.ilidir. Akdeniz Bölgesi'nde Çukurova'nın en doğusunda yer alır. 3,767 kilometrekarelik yüzölçümüne sahip Osmaniye topraklarının %42'si ormanlık alan, %39'u ekili dikili tarım alanı, %17'si tarıma elverişsiz arazi ve %2'si diğer arazilerden oluşmaktadır. 2013 yılı verilerine göre nüfusumuz İl Merkezi olarak 244,195 olup,İlçe Merkezleri, kasaba ve köyler ile birlikte 498.981'dir.

Hititlerin egemenliği altına girmiş, MÖ 6.yüzyılın ortalarında Kilikya Bölgesi ile birlikte Perslerin eline geçmiş ancak, MÖ.333 yılında Büyük İskender'in Pers İmparatorunu yenmesinden sonra Makedonyalıların egemenliğine geçmiştir. Daha sonra Romalıların ve Memlukluların eline geçmiş, Çukurova bölgesi Yavuz Sultan Selim'in Mısır seferi sırasında (1517) Osmanlı topraklarına katılmışsa da, Ramazanoğlu Mahmut Bey'in Yavuz Sultan Selim ile Mısır Seferine katılması ve Adana şehrinin anahtarını ona vermesinden ötürü eyaletin yönetimi bir süre daha Ramazanoğulları'nın elinde kalmıştır. Ramazanoğulları babadan oğula geçen valilik sistemi ile Adana ve Çukurova bölgesini Osmanlı Devleti'ne bağlı kalarak idare etmiştir.

Osmaniye'nin yer aldığı Kilikya Bölgesi MÖ 104 yılında Hititlerin egemenliği altında olup, Hitit Federasyonu'ndan Kızwatna Krallığının toprakları içerisinde idi. Asurlular bir süre bölgeyi egemenlikleri altına almışlarsa da sonunda Kilikya'lılar onlara karşı ayaklanmışlardır. MÖ.6.yüzyılın ortalarında Kilikya Bölgesi ile birlikte Osmaniye Perslerin eline geçmiş ancak, MÖ.333 yılında Büyük İskender'in Pers İmparatoru Darius'u Adana'nın doğusundaki Dörtyol-Payas Ovası'nda yenmesinden sonra Makedonya'lıların egemenliğine geçmiştir. Büyük İskender İmparatorluğu'nun parçalanmasından sonra Çukurova ile birlikte Osmaniye de Seleukosların payına düşmüştür.

Akdeniz korsanlarının, Roma deniz ticaretine ağır darbeler vurmasından ötürü, Roma buraya güçlü bir ordu göndermiştir. Romalılar ilk savaşta başarılı olamamışlar, Pompeus'un emrine bütün eyalet kuvvetleri

verilmiş ve bunlara 500 savaş gemisi de katılmıştır. Roma'lılar korsanların kalelerini ele geçirmiş ve böylece Kilikya bölgesi Roma İmparatorluğu'nun topraklarına katılmıştır. İmparator Hadrianus MS.120-135 yıllarında Çukurova bölgesine önem vermiş ve burasını önemli bir ticaret merkezi haline getirmiştir. MS.395'de Roma'nın ikiye ayrılmasından sonra Adana ile birlikte Osmaniye, Doğu Roma'nın yönetimine girmiştir.

MS. VII. yüzyılın ortalarında Arap akınlarının Anadolu'ya yönelmesinden sonra, Emevi halifesi Abdülmelik (685-705) yöreyi ele geçirmiş ve İslâm kültürünün kökleşmesinde etkili olmuştur.

Malazgirt Savaşı'ndan (1071) sonra, Kutalmış oğlu, 1. Rükneddin Süleyman Şah Adana, Tarsus, Misis ve Anavarza dahil bütün Çukurova'yı ele geçirmiş (1082-1083), böylece bütün Çukurova bu tarihte, Anadolu Selçuklu Devleti'nin egemenliğine girmiştir. MS. XIII. yüzyılda Memlûklular Ermeni Prensliğini ortadan kaldırmıştır. Horasan'dan gelen oğuzların Yüreğir boyundan Ramazanoğulları Adana ve çevresine yerleşmiştir. Ramazanoğulları Beyliği Osmanlı İmparatorluğu ile Mısır'ın Kölemen sultanları arasında sıkışıp kalmıştır. Çukurova bölgesi Yavuz Sultan Selim'in Mısır seferi sırasında (1517) Osmanlı topraklarına katılmışsa da, Ramazanoğlu Mahmut Bey'in Yavuz Sultan Selim ile Mısır Seferine katılması ve Adana şehrinin anahtarını Ona vermesinden ötürü eyaletin yönetimi bir süre daha Ramazanoğulları'nın elinde kalmıştır. Ramazanoğulları babadan oğula geçen valilik sistemi ile Adana ve Çukurova bölgesini Osmanlı İmparatorluğu'na bağlı kalarak idare etmiştir.

I.Dünya Savaşı'ndan sonra 24 Aralık 1918'de Fransız birlikleri, işbirlikçi Ermeni çeteleriyle Adana ve yöresini işgal etmişler, Türk milis kuvvetlerinin şiddete direnmesi, işgalcilerin önemli kayba uğramalarına neden olmuştu. 20 Ekim 1921'de imzalanan Ankara İtilafnamesi hükümleri uyarınca 5 Ocak 1922'de Fransız işgal kuvvetleri yöreden çekilmişlerdir.

Cumhuriyetin ilanından sonra sancakların vilayete dönüştürülmesi ile Cebeli Bereket Vilayet olmuş, 1933 yılında da yeniden ilçe olarak Adana'ya bağlanmıştır. 1996'da da il konumuna getirilmiştir.

Osmaniye'de günümüze gelebilen tarihi eserler arasında; Karatepe Hitit Yerleşimi, Hierapolis Castobela kenti kalıntıları, Hemite Köyü'nde Hemite Kalesi,

Çardak Kalesi, Kastabala Kalesi, Savranda Kalesi (Kaypak Kalesi), Toprakkale, Karakışla Kalesi, Kırıklı Kalesi, Aslantaş Hitit Kalesi, Aslantaş Açıkhava Müzesi, Saat Kulesi, Ala Cami bulunmaktadır. Kadirli Almacık, Sumbas Bağdaş, Ürün, Zorkun, Dokurcan, Çığraş, Beyoğlu Savrungözü, Hasanbeyli Almanpınarı ve Maksutoluğu Yaylaları ilin doğal güzellikleri ve mesireleridir.

Akdeniz Bölgesi'nin doğu kesiminde yer alan Osmaniye, doğusunda Gaziantep, güneyinde Hatay, batısında Adana, kuzeyinde Kahramanmaraş illeri ile çevrilidir.

Çukurova'da yer alan il topraklarını Orta Toroslar, Doğu ve Güneydoğu kesiminde de Nur Dağları ile bu dağların uzantısı Kösür (Gavur) Dağı (1.702 m.) engebelidir. Bu dağların dışında ilin belli başlı yükseltileri; Koyunmelen Dağı (2.108 m.), Kelda Dağı (1.900 m.), Büyük Kösür Dağı (1.626 m.), Tozaklık Dağı (1.616 m.), Hacıdağı (1.549 m.), Honazin Gediği (1.086 m.), Haçbel Dağı (1.426 m.), Boğatepe (850 m.)'dir. İlin etrafını çevreleyen bu dağlarda irili ufaklı pek çok yayla bulunmaktadır. Zorkun, Ürün, Fenk, Almanpınarı, Mitisin ve Maksutoğlu yaylaları bunların başında gelmektedir. Çukurova'nın Osmaniye ili sınırları içerisinde kalan kesimi Yukarı Ova olarak anılmaktadır.

İlçe topraklarını Ilısu ve Akçasu Çaylarını toplayan Ceyhan Nehri sulamaktadır. İl merkezi deniz seviyesinden 118 m. yüksekliktedir. İlin yüzölçümü 3.222 km2 dir.

Genellikle tarım yapılan düz alanlar dışında, dağlarda kayın, meşe, gürgen, sedir, kızılçam ve karaçam ormanları bulunmaktadır. Osmaniye'nin iklimi, dağlık ve ovalık alanlarda farklılık göstermekle birlikte, tipik Akdeniz iklim özelliği göstermektedir. Yazlar sıcak ve kurak, kışlar ılık ve yağışlı geçer.

Ceyhan Nehri'nin Osmaniye'den geçerek Akdeniz'e dökülmesi ile ayrı bir önem katmaktadır. Ceyhan Nehri üzerinde Türkiye'nin en yüksek barajı olan Berke Barajı ve Aslantaş Barajı enerji ve tarımsal sulamaya ciddi yarar sağlamaktadır. Ayrıca Türkiye'nin en büyük kurulu rüzgâr enerjisi santrali olan Bahçe ve Hasanbeyli ilçeleri arasında bulunan Gökçedağ RES'ten yıllık 500 milyon kWh elektrik üretilmektedir.

Yazları sıcak ve kurak kışları ılık ve yağışlı geçen ilde tarım ekonomik açıdan büyük önem arz etmektedir. Hayvancılık, ticaret, dokumacılık ve sanayi diğer ekonomik iş kolları arasında bulunmaktadır.

Tarım ürünleri arasında dünya üretiminde önemli bir yer edinmiş olan Osmaniye, yer fıstığı ile dünyaya açılmıştır. Yer fıstığı ve turp üretiminde Türkiye'nin %75 civarında merkez nokta olan Osmaniye mutfağı ile de ön plana çıkmaktadır. İçli köfte, mercimek köftesi, çiğ köfte,kısır, tırşik, toğga çorbası ve bayram kömbesi, kısır gibi çeşitler mutfak tatlarının önde gelen yemekleridir. Merkez ilçe ile birlikte toplamda 7 ilçesi bulunan Osmaniye Karatepe, Hierapolis, Flavipolis ve Hemite antik kentleri onlarca kalesi ve irili ufaklı çokça yaylası ile turizm konusunda da iddialı olacak illerimizdendir.

2014 yılı Ocak ayında yayımlanan 2013 TUİK verilerine göre ilimizde merkez ilceyle beraber 7 ilçe, 7 belde ve 161 köy vardir. Osmaniye ilinin İlçeleri: Bahçe, Düziçi, Hasanbeyli, Kadirli, Sumbas ve Toprakkale'dir.

Bahçe

İlçedeki başlıca tarihi eserler bir cami ile iki kümbettir. Bahçe ilçesi dışında ve istasyon yakınında bir mezarlık içindeki iki türbeden biri Ağcabey'e, diğeri ise ailesine aittir.

Düziçi

Osmaniye il merkezine 32 kilometre mesafededir. İlçede yapılan tarihi kazılarda Hitit uygarlığına ait eserlere rastlanmıştır. Düziçi ilçesindeki önemli yapılar Haruniye Kalesi, Saman kalesi ve Kurtlar kalesidir.

Hasanbeyli

İlçede iki tarihi kale bulunmaktadır. Karafenk semtindeki Karafenk kalesi, Savranda kalesi (Kalecik köyünde) bulunmaktadır.

Kadirli

İlçe 1 belediye ve 60 köyden meydana gelmiş, Osmaniye'nin en büyük ilçesidir. (Nüfus: 118.119) Merkez, ilçenin orta kısmında yer alırken, Sumbas İlçesinin kurulmasıyla ilçenin batı kısmında kalmıştır. Köylerin çoğunluğu merkezin güneyindeki ovalık kesimde, daha az bir kısmı ise kuzeyindeki dağlık kesimde yerleşmiştir. İlçe merkezini oluşturan belediye 1067 hektar alan üzerindeki 20 mahalleden meydana gelmiştir. İlçeye bağlı ovalık köylerde yerleşim toplu, dağlık kesimlerde ise son derece dağınıktır. İlçeye bağlı altmış köy, merkezleri dahil yüz yetmiş dört üniteden meydana gelmektedir. Resmen mahalle olmuş yerleşimlerin yanında, fiilen oluşmuş mahallelerle bu sayı daha da artmaktadır. Bu dağınıklık önemli yönetsel güçlükler meydana getirdiği gibi, kamu hizmetlerinde de büyük israfa ve verimsizliğeyol açmaktadır.

Kadirli İlçesi çok eski çağlardan beri çeşitli uygarlıkların yaşamış olduğu Çukurova' da kurulmuş olup, ilçenin tarihi ana hatları ile bu bölgenin tarihi ile paralellik arz eder.

Aslantaş Baraj gölü kıyısında bulunan Domuztepe' deki Neolitik çağa (Cilalıtaş devri M.Ö 7000- 6000), son kalkolitik çağa ve ilk tunç çağına (M.Ö. 4000-3000) ait kalıntılar ile Kadirli-Kozan arasındaki Tırmıl Höyüğü, yörede bu dönemlerde insan toplum yaşantısının olduğunu göstermektedir.

İlçenin bulunduğu coğrafi alanda tarih boyunca sırasıyla Kızzuvatna Krallığı, Hititler, Asurlar, Klikyalılar, Romalılar, Bizanslılar, Büyük Selçuklular, Dulkadiroğulları ve Osmanlılar belli başlı uygarlıkları oluşturmuşlardır. Kadirli ara dönemlerde fazla sayıda el değiştirmelere konu olmuştur. Adana ovası Hükümdarı

Asativatas M.Ö. 800 yıllarında ilçeye bağlı Karatepe-Aslantaş' ta bir uç kale kurmuştur.

Romalılar döneminde FLAVİOPOLİS adı ile görkemli bir kent olan Kadirli' de bu dönemi belgeleyen eserler bulunmaktadır. Bunlar İmparator Hadrianus' un (M.S. 117-1389) anıtsal tunç heykeli, bugün şehrin altında kalmış bulunan 6-7 dönümlük alana yerleşik Roma Hamamı, M.S. 5. Yüzyıla ait bir Roma Bazilikası olan Ala Cami ve yakın çevredeki birçok diğer eser ve anıtlardır.

Bölgeye 7. Yüzyılda ilk Müslüman orduları, Abbasiler ve Selçuklular dönemlerinde de Türkler girmişlerdir. 1515 Turnadağ Savaşı ile Padişah Yavuz Sultan Selim, Kadirli'yi Osmanlı topraklarına katmıştır. Osmanlı döneminde Maraş Beylerbeyliğine bağlı bir sancak (Kars-ı Maraş, Kars-ı Zül Kadriyye) olan Kadirli 1865 yılına kadar Mütesellilikle idare edilmiş, 1865 yılında ilçe haline getirilmiş ve 1872 yılında merkezde belediye kurulmuştur. Şehre Osmanlı döneminde " Kars-ak-eli" , Pazaryeri" ve "Kars Pazarı" gibi değişik adlar verilmiş, İlçe 1928 yılında KADİRLİ adını almıştır.

Kadirli 1. Dünya Savaşı sonunda 14 Mart 1919 da Ermeni ve Fransızlar tarafından işgal edilmiş; 7 Mart 1920 de ise düşman işgalinden kurtarılmıştır.

Sumbas

İlçe merkezinde Küffardan kalma bir cami olup, şu an harabe halindedir. İlçeye bağlı Mehmetli köyünde Mehmetli Barajı (Kesiksuyu Barajı) olup bu baraj çevresinde Alabalık tesisi kurulmuştur. Cem Kalesi ve Diniker Kalesi de bu ilçededir.

Toprakkale

Toprakkale kalesinin kuzeyinde, Adana yolu üzerinde, eski Kınık şehri (Öranşar) kalıntıları bulunmaktadır.

Belediyemizde; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda oluşturulmuş 20 adet müdürlük bulunmaktadır.

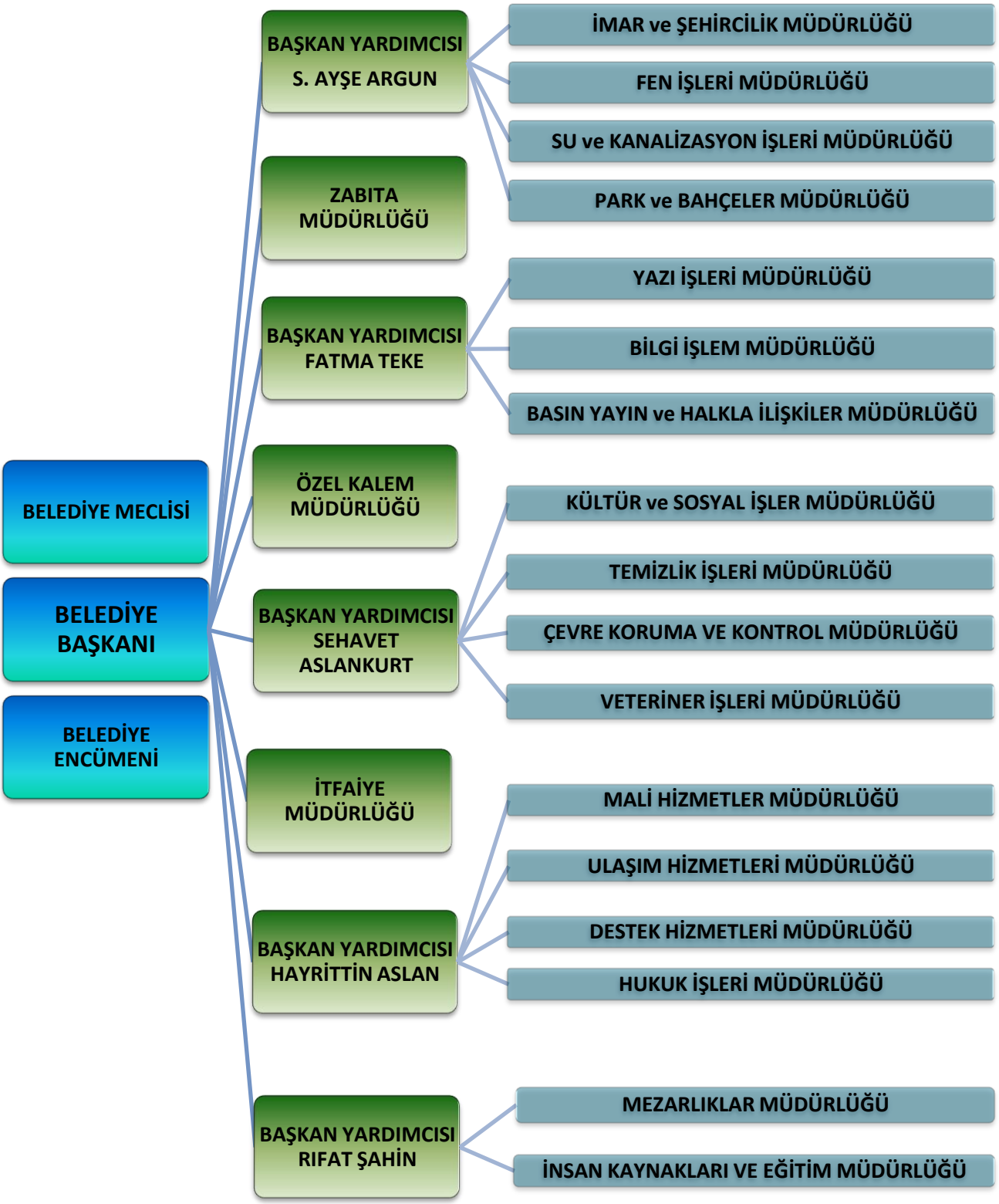
Belediyemizin 2008 yılı nüfusu 183.899 kişidir. ADNKS sonrasında 2014 yılı nüfusumuz 213.836 kişiye yükselmiş olup, İLBANK A.Ş. paylarımız ve gelirlerimiz artmıştır.

Misyonumuz : "Halkımıza sunulacak hizmetlerin; planlı, programlı, etkin, eşit, verimli ve uyum içerisinde icra edilmesini sağlamak; kent hizmetlerini, insana ve doğaya saygı çerçevesinde hesap veren şeffaf bir yönetim anlayışı içerisinde sosyal belediyecilik, hizmet veren ve hizmet üreten bir anlayışla sürdürmektir. Kurum kaynaklarının, Stratejik Plan ve Bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtlarının doğru, anlaşılabilir, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlayarak, Osmaniye'nin Mutlu Şehir olması için Osmaniye halkının yaşam kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak" olarak belirlenmiştir.

Vizyonumuz :

"Yaşayanların yaşadığı ortamdan memnun olduğu "Güzel ve Mutlu Şehir Osmaniye"yi marka kent ve "Alanında Örnek Olmak" olarak belirlenmiştir.

BELEDİYENİN İDARİ ORGAN ve TEŞKİLAT ŞEMASI



REVİZE EYLEM PLANI 2014

-Belediyemizin sınırlarını belirten bir harita mevcuttur. Belediyemizin imar planı ve sınırları mevcuttur. Belediyemizde, 3194 sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesinin uygulaması yapılmıştır.

-İçme Suyu şebekemiz mevcuttur. İçme suyu temini cazibeli ve pompajlıdır.

-Kanalizasyon şebekemiz mevcuttur. Atıksu Arıtma Tesisleri bulunmaktadır. Katı Atık (Çöp) İmha, Depolama veya Ayrıştırma Tesisleri, İçme Suyu Arıtma Tesislerimiz bulunmaktadır.

- Vatandaşların içme suyu ücretleri, ÇTV, Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, kira bedelleri ile belediye harçları zamanında % 60 oranında tahsil ediliyor. 6552 sayılı Kanun ile müracaatlar hızlanmış olup, tahsilat oranımız % 90 seviyelerine ulaşması beklenilmektedir.

- Hizmet birimlerinin çalışma yerleri ile araç ve gereçleri, hizmetin gereklerine uygundur.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesine göre; belediye başkanının, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans hedeflerine göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporu belediye başkanı tarafından hazırlamakta ve heryıl Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulmaktadır.

- 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmeleri" tüm personele tek tek okutturularak imzalatılmış ve sicil dosyalarına konulmuştur.

- Belediyemizce yapılacak olan faaliyetlerle ilgili mali karar ve işlemlerle ilgili yazılı prosödürler 2013 yılı içerisinde belirlenmiştir.

- Belediye çalışanlarının ihtiyaç duyduğu eğitimler; yeni çıkan yasa ve yönetmelik eğitimleridir. Zaman zaman eğitime tabi tutulmaktadır.

- Belediyemizce yapılan faaliyetlerle ilgili işlemler aşamasında onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol aşamalarında eksiklikler belediyemiz içinde çözülmektedir.

- Belediyemizde kalifiye personel yetersizliği bulunmamaktadır.

- Belediyemizde kullanılan Demirbaş Cihaz ve Makine adetleri aşağıda listelenmiştir:

Bilgisayar Kasaları	162
Taşınabilir Bilgisayar	15
Projeksiyon	5
Fotoğraf Makinesi	14
Kameralar	4
Televizyonlar	18
Faks Cihazları	7
Tarayıcılar	6
Fotokopi	3
Müzik Setleri	2
DVD	4
Yazıcı	94

-Belediyemizde kullanılan Demirbaş Yazılımlar ve kullanılan birimler aşağıda listelenmiştir:

YAZILIM ADI	TÜRÜ	KULLANAN BİRİM
SAMPAŞ GIS PAKETİ	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER
Sisword Ana Modül	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER
Sisword Harita	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER

Modülü		
Planlama Modülü	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER
Çıktılar Modülü	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER
KBS Modülü	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER

CBS ve YBS Entegrasyonu	KURUMSAL OTOMASYON	TÜM BİRİMLER
Oracle 10.g Lisans	KURUMSAL LİSANS	TÜM BİRİMLER
Office 2007 Lisans	KURUMSAL LİSANS	TÜM BİRİMLER
Office 2010 Lisans	KURUMSAL LİSANS	TÜM BİRİMLER
Office 2013 Lisans	KURUMSAL LİSANS	TÜM BİRİMLER

- Vatandaşlarımızla Halkla İlişkiler Birimi; web sitesi, mahalli basın ve halka açık toplantılar yapmak suretiyle iletişim sağlanmaktadır.

- Belediyeye ait mali bilgiler, faaliyet raporları süresi içinde basın ve internet yoluyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

- Evrak kayıtları, bilgisayarlı ortam kayıtları ile takip edilmektedir.

-Kayıt ve dosyalama sistemi, Arşiv Yönetmeliği standartlarına uygundur.

-Belediyemiz bünyesindeki Demirbaş Araç listemiz ve adetleri aşağıdaki gibidir:

Otobüs	**4**
Taksi	**9**
Pikap	**7**
Minibüs	**4**
Motosiklet	**32**
Ambulans	**1**
Cenaze Yıkama Aracı	**2**
Traktör	**10**
Kamyon	**22**

Ekskavatör	1
Vidanjör	1
Paletli Dozer	1
Greyder	2
Kepçe	6
Silindir	1
Finişher	1
Asfalt Kesme Makinesi	1
Parke taş Makinesi	1
Asfalt Plenti	1
Akut Aracı	1
Kompresör	1
Tır	1
Kanal Açma Aracı	2
Yıkama Motoru	1
Çim Biçme Makinesi	1

Belediyenin iletişim bilgileri:

Adres: Alibeyli Mahallesi Atatürk Caddesi Belediye Sarayı - Osmaniye / Türkiye

Telefon : 0 328 440 00 80

Faks : 0 328 814 11 35

E-Posta : osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr

Web : http://www.osmaniye-bld.gov.tr

Belediyenin yıllara göre bütçe rakamları;

2011 Yılı Tahmini Bütçe : 80.000.000.-TL
2011 Yılı Kesin Hesabı : 71.190.347,81.-TL
2012 yılı Tahmini Bütçe : 103.935.061,00. -TL
2012 yılı Kesin Hesabı : 77.987.703,86.-TL
2013 yılı Tahmini Bütçe : 125.600.000.00.-TL
2013 yılı Kesin Hesabı :107.924.261,07.-TL
2014 yılı Tahmini Bütçe : 138.350.000.-TL
2015 yılı Tahmini Bütçe :182.347.340,00.-TL
2016 yılı Tahmini Büt :190.552.970,30.-TL

10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile belediyemizin memur norm kadro toplamı 689 olup, 80'i doludur. Norm kadro ile toplam 335 adet işçi kadrosu tahsis edilmiş olup,202 adet işçi kadrosu doludur. Norm kadrosu ile personel sayısı uyuşmadığından dolayı memur eliyle yürütülmesi gereken görevler hizmet alımı yoluyla yürütülmekte olup,kadrolu memura ihtiyaç duyulmaktadır.2015 yılından itibaren personel giderinin bütçe gelirinin %30'unun altına düşmesi ile memur istihdamına gidilecektir.

Vekaleten yürütülen görevlerle ilgili gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI

1. AMAÇ:

5018 sayılı Kanun' un 56'ncı maddesinde İç Kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
-

- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamak olarak belirlenmiştir.

2. KAPSAM:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun Beşinci Kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; İç Kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, Ön Mali Kontrol, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları, Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim, İç Denetçinin Görevleri, İç Denetçilerin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un 55''inci maddesinde 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 bütünü" olarak tanımlanmıştır.

3. DAYANAK:

İç Kontrol Sistemine İlişkin Eylem Planı,

1- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 55, 56, 57 ve 58' inci maddeleri,

2- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

3-

4- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

5- 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Yazı ve rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI:

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

A) KONTROL ORTAMI:

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

B) RİSK DEĞERLENDİRMESİ:

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

C) KONTROL FAALİYETLERİ:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

D) BİLGİ VE İLETİŞİM:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin İç Kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

E) GÖZETİM:

İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. TEMEL İLKELERİ:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6' ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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 mali ve mali 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 mali yönetim ilkeleri esas alınır.

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ:

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

- 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 anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ:

5018 sayılı Kanun' un 55' Inci maddesinin ikinci fikrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve İç Kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç

Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve İç Kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

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

İlgili Tebliğde; kamu idarelerinin, İç Kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en

geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında İç Kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Yazı ve rehberine dayanılarak :

Merkezi uyumlaştırma kapsamında yürütülen izleme çalışmalarında tespit edilen ve Bakanlığımıza intikal eden bilgilerden bazı kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak amacıyla anılan Tebliğ kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlayamadıkları, söz konusu çalışmaların yürütülmesinde bazı tereddütlerin oluştuğu anlaşılmış bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla ilişikte yer alan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Revize Eylem Planı Rehberinin hazırlanmasına gerek duyulmuştur.

Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idarelerinin, ekte yer alan rehberi de dikkate alarak, Eylem Planlarını Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici onayını müteakip Maliye Bakanlığı'na ve ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir. Eylem Planında yer alan çalışmaların en geç 31/12/2014 tarihinde tamamlanması öngörülmelidir. Yürürlüğe konulmuş Eylem Planlarında, bu Genel Yazı ve eki Rehber doğrultusunda değişiklik yapılması halinde, revize edilmiş Eylem Planları da üst yönetici onayını müteakip Bakanlığımıza gönderilecektir denilmektedir.

8.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM REVİZE EYLEM PLANI REHBERİ

Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için

eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

9.TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
3. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

10.YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama

2. birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

3. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

4. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dökümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
5. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun

ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.

7. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.
    - Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
    - Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
    - Kamu İç Kontrol Standardı
    - Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
    - Mevcut Durum
    - Eylem Kod Numarası
    - Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
    - Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
    - Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
    -

- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor,
- çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri…)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

8. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının "mevcut durum" bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

9. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

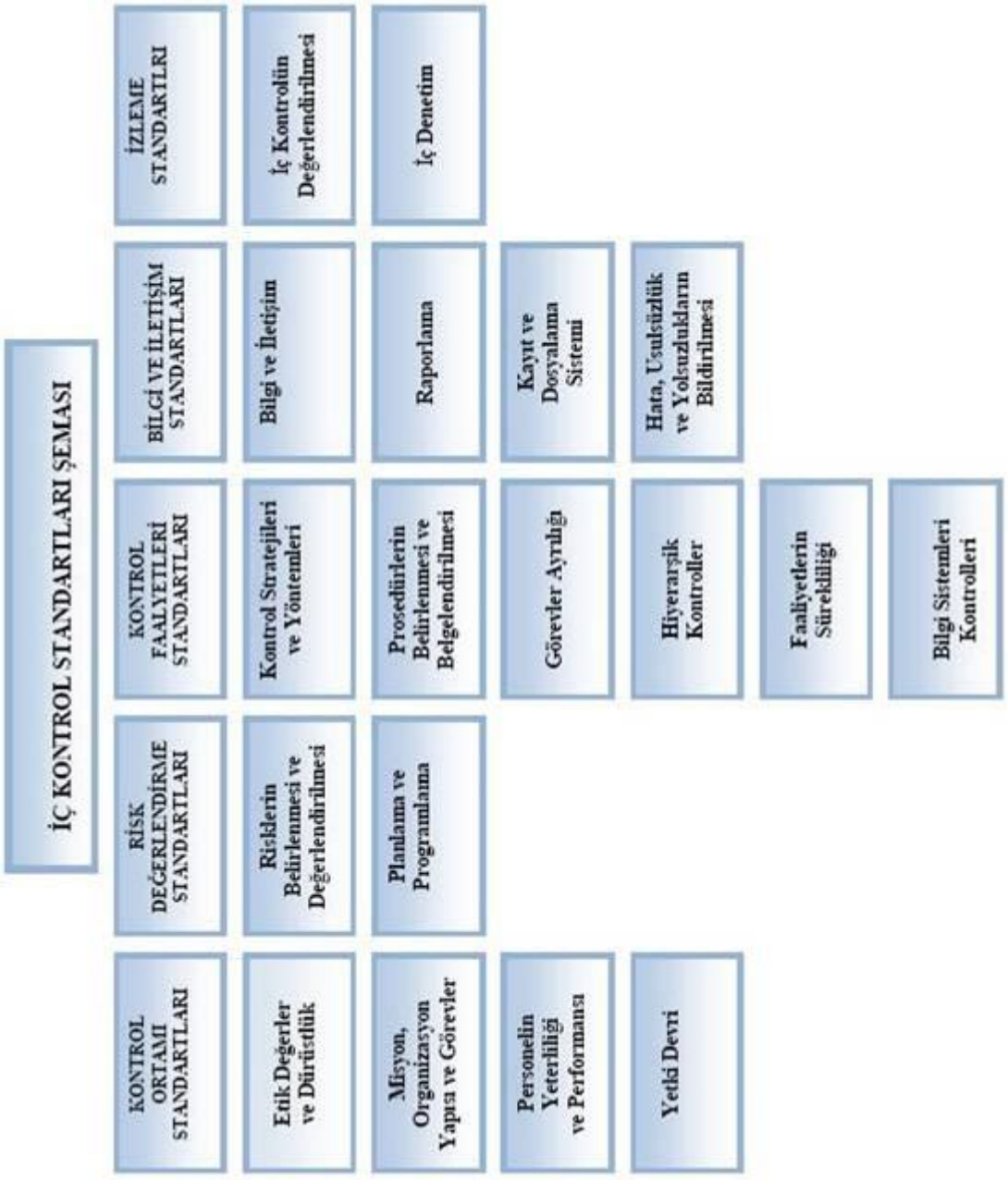
10. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Revize Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur.Revize Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Revize Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur.Revize Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Revize Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
11. Üst yönetici tarafından onaylanan Revize Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

12. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

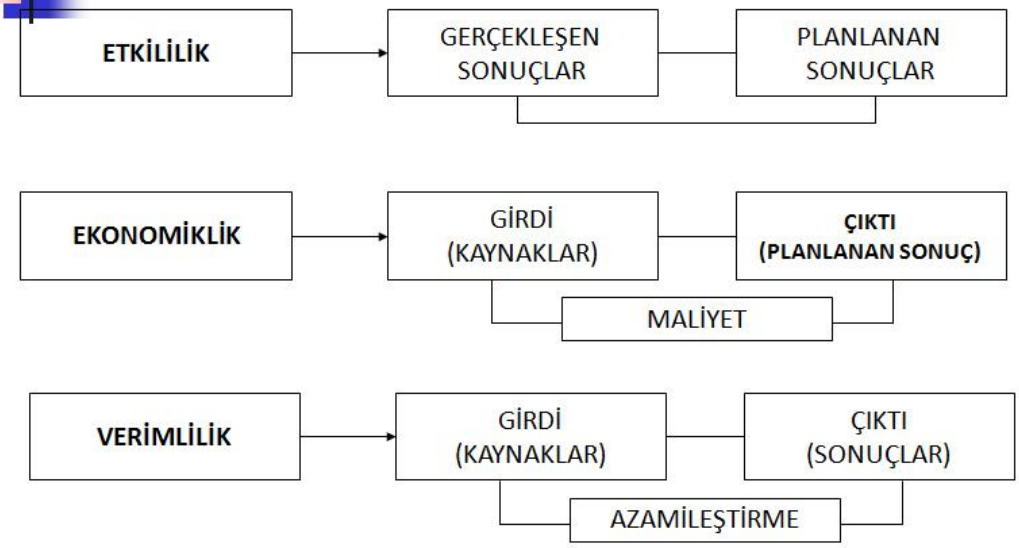
13. Revize Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

14. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

D. İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



Kaynakların Amaca Uygun Kullanımı



ÜST YÖNETİCİLER

Bakanlıklarda	MÜSTEŞAR
İl Özel İdarelerinde	VALİ
Belediyelerde	BELEDİYE BAŞKANI
Diğer Kamu İdarelerinde	EN ÜST YÖNETİCİ

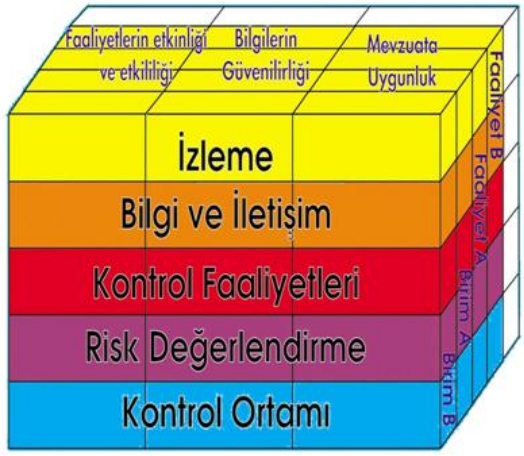
Coso

COSO Piramidi

Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.

Coso

COSO Küpü



Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.

E.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak İç Kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

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

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

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve Ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten,

Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

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

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

Üst Yönetici iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

Üst Yönetici sertifikali adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.

Üst Yönetici, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

Üst Yönetici, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, İç Kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.

Üst Yönetici, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen İç Kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

İç Kontrol ve Ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelince öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,

Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin İç Kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç Kontrolün işleyişinden sorumludur.

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

Bütçe ile Ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

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

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin İç Kontrole yönelik işleyinin etkililiğini ve verimliligini arttırmak için gerekli çalışmaları yapar ve Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede

faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere İç Kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

İç Kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

İç Kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

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

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

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

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

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

İç Kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,

Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,

Çalışma ekibi, birimlerin İç Kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.

İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.

Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

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

F. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM REVİZE EYLEM PLANI

1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM REVİZE EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

1- BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
2- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ
3- MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
4- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
5- İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

2- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

1- Hayrittin ASLAN (KURUL BAŞKANI –BELEDİYE BAŞKAN YRD.)
2- Bekir S. KARAYİĞİT (MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ)
3- Ayhan DEMİR (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ)
4- Hacı CİNGÖZ (MUHASEBE ŞEFİ)

3- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 55. maddesine istinaden oluşturulan **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı Hazırlama Grubunca** düzenlenen 5018 sayılı Kanuna göre kurumumuzun durumunu gösterir rapor incelenerek aşağıdaki şekilde hazırlanmıştır.

1- 5018 sayılı Kanunu'nun 9. maddesi gereği Stratejik planlama ve performans bütçeleme çalışmaları Analitik Bütçe uygulamasına göre yapılmaktadır. Kullanılmakta olan muhasebe programına yaptırılan ek programlarla da sürekli olarak iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
2- 5018 sayılı Kanunun 31. maddesi gereği harcama yetkilileri belirlenerek yetki ve sorumluluk alanları saptanmıştır.

3- 5018 sayılı Kanunun 35. maddesine göre ön ödeme işlemleri 21 Ocak 2006 gün ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ön Ödemeler Yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır.

4- 5018 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Gelirlerin toplanması ve takibinin sağlanmasıyla ilgili birimler oluşturulmuş vatandaşlara gerek duyuru gerekse görevli eleman göndermek suretiyle de süresinde tahsilatların yapılmasına çalışılmaktadır.

5- 5018 sayılı Kanunun 41. maddesine göre Faaliyet Raporları süresince hazırlanarak Kamuoyuna duyurulmakta ve bir örneği de İçişleri Bakanlığına gönderilmektedir.

6- 5018 sayılı Kanunun 42. maddesine göre Kesin Hesap cetvelleri yasal süresinde ilgili mercilere gönderilmiştir.

7- 5018 sayılı Kanunun 44. maddesine göre taşınır ve taşınmazlarla ilgili işlemler usullerine uygun yapılmaya çalışılmakta yaptırılacak program çalışması ile de işlemlerin elektronik ortamda gerçekleşmesi sağlanacaktır.

8- 5018 sayılı Kanunun 49. maddesine göre Muhasebe sistemi yasal mevzuat gereği uygulanılır hale getirilmiştir. Yayımlanan değişiklikler de uygulama içerisinde yapılmaktadır.

9- 5018 sayılı Kanunun 50. maddesine göre Muhasebe işlemleri yasal sürede kayıt altına alınmakta ödemelerse belediyemizin maddi imkanları doğrultusunda yapılmaktadır.

10- 5018 sayılı Kanunun 53. maddesine göre Mali İstatistikler süresinde hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmektedir.

11- 5018 sayılı Kanunun 55. maddesine göre ilgili çalışmalara başlanılmıştır. Uyum Planının sona erme süresi olan 30.06.2011 tarihine kadar eksikler giderilerek uygulanması sağlanacaktır.

12- 5018 sayılı Kanunun 58. maddesine göre ön mali kontrol işlemleri yapılmakta birim oluşturulması ile ilgili çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.

13- 5018 sayılı Kanunun 60. maddesine göre Mali Hizmetler birimi oluşturulmuş olup düzenleme çalışmalarına devam edilmektedir.

14- 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre sertifikalı Muhasebe yetkilisi görevlendirilme işlemi yapılmıştır.

15- 5018 sayılı Kanunun 68. maddesine göre Dış Denetim Sayıştay Başkanlığı veya İçişleri Bakanlığınca oluşturulan program çerçevesinde yapılmaktadır. İçişleri Bakanlığı veya Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetim sırasında Kanunun 70 ve 71. Inci maddelerine göre ortaya çıkabilecek ödenek üstü harcama ve kamu zararlarının ilgililerinden tahsili cihetine gidilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Revize Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurul üyeleri olarak Üst Yönetimce değerlendirilmek ve uygun görülürse yayımlanmak üzere arz ederiz.

Bekir S. KARAYİĞİT	Ayhan DEMİR	Hacı CİNGÖZ
Mali Hizmetler Md.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Muhasebe Şefi

Uygun görüşle arz ederiz.

/ /

Hayrittin ASLAN
Kurul Başkanı
(Belediye Başkan Yrd.)

U Y G U N D U R

/ /

Kadir KARA
Belediye Başkanı

REVİZE EYLEM PLANI 2014

Mutlu Şehir Osmaniye

OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

REVİZE EYLEM PLANI 2014

OSMANİYE BELEDİYESİ

OSMANİYE BELEDİYESİ

REVİZE EYLEM PLANI 2014-2017

	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.	Tüm Müdürlüklerde tam olarak sağlanmaktadır.	KOE 1.1.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü, tüm birim müdürlerini bilgilendirmiş olup, süreç içerisinde iç kontrolle ilgili bilgi, doküman ve eğitim verilmiştir.Yıl içerisinde yine yapılacaktır. Tüm Personele de yıl içerisinde bilgilendirme toplantısı tekrar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		25.Eki.14	İç kontrolle ilgili toplantılar yapılmıştır. Sürekli yapılmaya azami gayret gösterilmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birkaç Müdürlük hariç, tüm birimlerde birim Müdürlerimiz örnektir.	KOE 1.2.1	Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılan bilgilendirme toplantısının ardından, Üst Yönetimce birim müdürlerine Yıl sonuna kadar bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir. Personele örnek olunması açısından yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik yönetici ve birim müdürleri yapılacak eğitim programlarına dahil edileceklerdir.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Müdürleri		22.Eyl.14	Üst yönetici birim müdürlerine bilgilendirme toplantısı yapmıştır.Her yıl yapılacaktır.

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe Şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

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
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde; "5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu" doğrultusunda çıkartılan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" uyarınca ilgili her personele söz konusu sözleşme imzalattırılarak sicil dosyalarına konulmuştur.	KOE 1.3.1	Tüm Personele yönelik olarak "Etik Davranış ve Kuralları" eğitimi düzenlenmiştir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler		30.Haz.10	Yeni atanan ve seçilen kişilerin de takibi yapılmaktadır.

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
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizde bu konu üzerinde hassasiyetle durulmaktadır.	KOE 1.4.1	Faaliyetlere ilişkin sonuçlar internet sayfasında faaliyet raporları ile ilgili taraflara duyurulmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Ayrıca internet üzerinden faaliyetler taraflara duyurulmaktadır.
				Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Halkın bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Yılda en az 1 defa	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarece, personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanılmaktadır. Yapılan şikayetler ve tespit edilen eksikliklerle ilgili gerekenler yapılmaktadır	KOE 1.5.1	➡	➡	➡	➡	➡	Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe Şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**

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
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her müdürlük için tahsis edilmiş bir "Arşiv Odası" bulunmamaktadır.Ancak her birimin ortaklaşa kullandığı genel Arşiv Odası mevcuttur.	KOE 1.6.1	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin doğru ve tam bir şekilde yapılması ve kayıtların eksiksiz ve doğru bir şekilde oluşturulması için: Mevzuat doğrultusunda gerekli olan Uygulama Prosedürleri, Talimat ve Rehberler oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		30.Eyl.14	Mevzuat doğrultusunda gerekli olan uygulama prosedürleri, talimat ve rehberler oluşmuştur. Kontroller devam etmektedir.
		İdaremizin yapmış olduğu faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi , belge ve dökümanlar doğru, tam ve güvenilir olması sağlanılmakta yapılan denetimlerde tespit edilen eksikliklerde giderilmektedir.		Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtlara hızlı, güvenilir ve zamanında ulaşılabilmeyi sağlamak amacı ile Elektronik Dosyalama ve Arşiv sistemine kısmen geçilmiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		30.Eki.15	Bu yönde çalışmalar hızla devam etmektedir.

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
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.	Misyonumuz belirlenmiş, personelimiz tarafından benimsenmiş ve web sitemizde yayımlanmıştır.	KOE 2.1.1	Devamlı yapılmaktadır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler		30.Haz.11	Periyodik olarak yapılmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Personele imzalı olarak duyurulmuştur.	KOE 2.2.1	Duyurulmuştur.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler		30.Haz.11	6 aylık periyodik olarak bildirilmektedir.

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
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yapılmıştır	KOE 2.3.1	Birimler, Mali Hizmetler Müdürlüğünce belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edilmiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Yetki ve Sorumluluklar personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Yapılmıştır	KOE 2.4.1	Tüm birimlerimizin teşkilat şemaları olmakla birlikte, yeni düzenlemelerle ilgili birimlerde fonksiyonel görev dağılımları uygun hale getirilmiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

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
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Var	KOE 2.5.1	İdaremizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı , temel yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış ve hesap verebilirliği uygun hale getirilip raporlama ile ilişkisi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Yoktu	KOE 2.6.1	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacak, hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Eyl.15 sonuna kadar	Çalışmalar son aşamadadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yoktu	KOE 2.7.1	Her düzeydeki yönetici ve birim müdürü verilen görevlerin sonucunun izlenmesiyle ilgili belediyemizde hiyerarşik mekanizma sağlanmıştır.	Birim Müdürleri	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sürekli yapılacaktır.

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
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.	İhtiyaç analizimiz yok	KOE 3.1.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerine yönelik çalışmalar geliştirecek ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		20.Haz.15	Yapılmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tam olmamakla birlikte yeterlidir.	KOE 3.2.1	Kurum yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında ve eğitim kategorileri bazında hazırlanacak Hizmet İçi Eğitim Planı çerçevesinde hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yıl	Yapılmakta ve daha da ağırlık verilecektir.

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe Şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**

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
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda personel alımı, yapılmıştır.	KOE 3.3.1	Mesleki yeterliliğe her alanda önem verilmeye devam edilecek ve eğitimler sonucu her görev için uygun personel görevlendirmesine yönelik çalışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü ve ilgili birim Müdürleri tarafından yürütülmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.Mar.14	Tüm birimler sürekli olarak yürütmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat gereği yapılmaktadır	KOE 3.4.1	Belediyemiz personelinin işe alınması ile görevinde ilerlemesi ve yükselmesi konularında liyakat kurallarına uyulacak. Bunun yanında bireysel performansların bilgi, çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Sürekli sağlanmaktadır.

Kadir KARA	Hayrittin ASLAN	Bekir S. KARAYİĞİT	Hacı CİNGÖZ	Ayhan DEMİR
Belediye Başkanı	Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)	Mali Hizmetler MD.	Muhasebe Şefi	İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.

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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları Md. yeterli çalışmaları yapmıştır.	KOE 3.5.1	Bütün birimlere eğitim ihtiyaç analizi ya da eğitim anketleri düzenlenecek ve gelecek yılın eğitim programlarında değerlendirilmek üzere dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler		4'er aylık dönemlerle	Azami dikkat gösterilmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut Yasal düzenlemeler doğrultusunda sicil değerlendirmesi yapılmaktadır.	KOE 3.6.1	Tüm personelin yeterliliği ve performansı bağlı bulunduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir.	Birim Yöneticileri	Tüm Personel		6111 Sayılı Kanunun 117. maddesi ile kaldırılmış olmasına rağmen şifai olarak değerlendirmelere devam etmektedir.	Azami dikkat gösterilmektedir.

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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Her yıl mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	KOE 3.7.1	Bu yapılan çalışmalar sonucu performans değerlendirmesinde yetersiz bulunan personele eğitimler verilmeye devam edilecek, gerekli önlemler alınacak ve yüksek performans gösteren personel için ise ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmektedir.	Birim Yöneticileri	Tüm birimler		Sürekli	Yapılmaktadır.
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.	Yapıldı	KOE 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Yapılmaktadır.

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
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.	İhtiyaç halinde ve mevcut haliyle gerekli işlemler yapılmaktadır.	KOE 4.1.1	Belediyemiz tüm birimlerinde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmesi ve personele duyurulması çalışmaları tamamlanmıştır. Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Sürekli
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kısmen yapılmaktadır.	KOE 4.2.1	Belediyemizde Yetki devirleri; İlgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenmek suretiyle yapılmakta olup, Yazı İşleri Müdürlüğümüzce tespit edilen eksikliklerin giderilmesi çalışması yapılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Tüm müdürlüklerimizde tespit edilen eksiklikler giderilmiştir.

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
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyum sağlanmıştır	KOE 4.3.1	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu, kademe zinciri içinde yetki unsurları belirlenerek ve süresi belirtilerek yapılması sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Sürekli
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip değilse eğitim verilmektedir.	KOE 4.4.1	Devredilen yetki sorumluluğunu alan personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacak alt kademedeki personellerin gelişimini sağlamak için görevin gerektirdiği eğitimlerin alınması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Sürekli sağlanmaktadır.

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
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Personel ve yöneticiler gayret gösteriyorlar.	KOE 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, işin ve yetkinin önemine binaen günlük, haftalık ve aylık olacak şekilde belli dönemlerde bilgi akışının sağlanmasına önem verilmektedir. "Yetki Devri" geri dönüş sağlanacak şekilde onaylattırılmaktadır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Sürekli

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**

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	İşbirliği 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.	2014-2019 Stratejik planımız yapılmıştır.	RDE 5.1.1	5393 sayılı kanunun 41'inci maddesine göre hareket edilmiştir.		Başkanlık		5393 Sayılı Kanunun 41.maddesine göre hareket edilmektedir.	2015 - 2019 Stratejik plan gereği 5393 Sayılı Kanunun 41.maddesine göre hareket edilmektedir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2014-2019 Performans planımız yapılmıştır.	RDE 5.2.1	5393 sayılı kanunun 41'inci maddesi gereği yerine getirilmiştir.		Mali Hizmetler Müdürlüğü		01.May.14	Yapılmıştır.

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Azami gayret gösterilmektedir.	RDE 5.3.1	Madde gereğine uyulmaktadır. Birimler, Üst Yönetimce bildirilen hedefler doğrultusunda 2015 yılı bütçelerini oluşturacak Mali Hizmetler Müdürlüğüncede konsolide çalışması yapılmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Haziran 2014 ayında Belediye Encümenine sunuldu	Sunuldu
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimler 2014 yılı için ortaya koymuş oldukları hedefler doğrultusunda uygulama sonuçlarını gösteren 2014 yılı birim faaliyet raporlarını hazırlamışlardır.	RDE 5.4.1	Birimler 2015 yılı için ortaya koymuş oldukları hedefler doğrultusunda uygulama sonuçlarını gösteren 2015 yılı birim faaliyet raporlarını hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mayıs 2015 sonuna kadar	2014 yılı bitmiş olup, 2015 yılı raporları hazırlanmaktadır.

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2014 yılı bütçesinde belirtilen birim hedefleri oluşturulmuş olup, izlenmektedir.	RDE 5.5.1	2015 yılı hedeflerinin analizi yapılarak 2016 yılı için birimler hedeflerini belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mar.15	Çalışmalar yapılmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Yeterli olduğu kanaatindeyiz	RDE 5.6.1	Var olan hedeflerimiz, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli şekildedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Yapılmaktadır.

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	**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.	Heryıl Belirlenmektedir.	RDE 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Her yıl Sürekli (Risk belirleme ekipleri yıl içerisinde)	Yetkili en az 3 kişiden oluşan ekip 2011 Eylül ayında belirlenmiştir.

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Analiz edilmektedir.	RDE 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Başkanlık Makamından alınan olur doğrultusunda, oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Her Yıl Mart Ayında	Devamlı
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yeterlidir.	RDE 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Her Yıl Haziran ayında	Devamlı

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe Şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**

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
KFS7	**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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yok	KFE 7.1.1	Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyecek tespit edilmiş risklerin giderilmesi için, düzenli olarak gözden geçirilecek, karşılaştırmaları yapılacaktır. Raporlama, analiz etme, koordinasyon, doğrulama, gözetim ve inceleme yöntemleri ile en aza indirgemeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Her yıl Eylül ayında.	Sürekli

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 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol edilmeye başlanıldı.	KFE 7.2.1	Her türlü kontroller gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol olarak değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Kontrol edilmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Dikkat edilmektedir.	KFE 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Güvenlik sağlanmıştır.

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 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Azami dikkat edilmektedir.	KFE 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, fayda maliyet analizi yapılarak etkin, ekonomik ve verimli olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Sağlanmıştır.

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
KFS8	**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.	Belirlenmiştir.	KFE 8.1.1	Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve üst yönetim tarafından belirlenen şartlara uygun olarak yürütülmesini, faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin: Doğru ve tam yapılmasını sağlamak, faaliyeti gerçekleştiren personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak amacı ile: Uygulama Prosedür, Talimat ve Rehberleri hazırlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		01.10.2011	Yıllık olarak güncellenmekte-dir.

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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Dikkat edilmektedir.	KFE 8.2.1	Müdürlükler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlamasından, uygulanması ve sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		01.Eki.11	Her yıl güncellenmek-tedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kısmen eksiklikler var	KFE 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir, güncel ve ulaşılabilir duruma getirilmesi sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		01.Eki.11	Her yıl güncellenmek-tedir.

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

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
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 paylaştırılmalıdır.**								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kısmen var	KFE 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		2015 te yapılacaktır.	Çalışmalar devam ediyor
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli Önlemler alınmıştır.	KFE 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Tüm Birimler	Tüm Birimler		30.Eyl.14	Çalışmalar devam ediyor

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
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.	Yapılmakta	KFE 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli	Gerekli kontroller yapılmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yapılmakta	KFE 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyecek,bu kontroller sonucu tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli görülürse eğitim faaliyetlerine katılımını sağlayacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli	

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
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.	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin. hizmette süreklilik esas alınarak görevlere ilişkin Vekalet sistemi geliştirildi ve uygulamaya konuldu.	KFE 11.1.1	Birimlerin personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi problemleri ortadan kaldırmak için, mevcut personelin tüm iş ve işlemleri öğrenmesi sağlanmakta, gerek görülürse görev değişikliği ile ve eğitimlerle bu şart yerine getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Gerekli eğitimler verilmektedir.
			KFE 11.1.2	Eğitim biriminin yapısı ve tekniği güçlendirilerek yeni bilgi sistemine geçişlerde tüm personele mevzuat değişiklikleri ve bilgilendirme eğitimleri verilmektedir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.		Sürekli	Gerekli bilgilendirme eğitimleri verilmektedir.

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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yapılmakta	KFE 11.2.1	Belediyemizde gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.		Sürekli	İhtiyaç halinde yapılmaktadır.
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.	Yapılmakta	KFE 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmaktadır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.		Sürekli	Yöneticiler görevlendirilen personele raporları sağlamaktadır.

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
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.	Belirlendi.	KFE 12.1.1	Yeni teknolojik gelişmelere Programlar uyumlu hale getirilmektedir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Sürekli
			KFE 12.1.2	Her kullanıcının yetkisi dahilinde Programlara müdahale etmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Azami gayret gösterilmektedir.
			KFE 12.1.3	Bazı Program kullanıcılarının yetkilerinin Üst Yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Yapılmaktadır.

Kadir KARA	Hayrittin ASLAN	Bekir S. KARAYİĞİT	Hacı CİNGÖZ	Ayhan DEMİR
Belediye Başkanı	Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)	Mali Hizmetler MD.	Muhasebe Şefi	İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.

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 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.	Devamlı yapılmaktadır.	KFE 12.2.1	Veri girişi hatalarına karşı programlarda uyarıcı mekanizmalar bulunması sağlandı.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Çalışmalar tamamlandı.
			KFE 12.2.2	Bilgiye erişim konusunda her personelin kendine ait kullanıcı şifresi ile girebileceği ve kayıtların kontrol edileceği bir sistem oluşturuldu.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Her personelin kendine ait bir şifresi mevcuttur.
			KFE 12.2.3	Birimlerde kullanılan masaüstü, notebook vb. bilgisayarların sistem içerinde olup bilgisayar üzerinde yaptıkları internet ve sabit kullanılan programlarla ilgili işlemleri takip edilebilmektedir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Sürekli

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 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimi sağlanmaktadır	KFE 12.3.1	Belediyemizde iş akışına ve ihtiyaca göre bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi sağlandı.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	İş akış şemaları tamamlanmıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	**Bilgi ve iletişim: 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.	Yoktu	BİE 13.1.1	Tüm personelin elektronik ortamda sürekli bilgi ve iletişim kurabilmesine yönelik kurum içi ve kurum dışı iletişim sistemleri hayata geçirildi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sürekli
			BİE 13.1.2	Oluşturulan sistem planı sayesinde hangi bilgileri, kimin, hangi yöntemle, ne zaman, kurum içi ve kurum dışı kimler ile paylaşacağı belirlendi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sürekli
			BİE 13.1.3	Oluşturulacak çağrı sistemiyle vatandaş talepleri alınarak ilgili birimlere iletilerek kayıt altına alınması sağlandı.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sürekli

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe Şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**

REVİZE EYLEM PLANI 2014

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Ulaşabilmektedir.	BİE 13.2.1	Oluşturulan kurumiçi programlar sayesinde tüm personel verilen yetkiler doğrultusunda toplantı, kurum içi haberleşme, duyuru ve uyarı yönetimi, arşiv uygulamaları, kişisel bilgi incelemeleri, geçiş kontrol sistemi, güvenlik kameraları gibi programlara erişebilmeleri sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Yapılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanışlı ve güvenilir.	BİE 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için güncelleme işlemi yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Yapılmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler zamanında erişebilmektedir.	BİE 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Yapılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yapılmakta	BİE 13.5.1	Birimler tarafından yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılması, kayıt ve yedeklenmesini sağlayan, verilere güvenli ve yetkili personeller tarafından erişilebilen programlar kullanılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Yapılmaktadır.
			BİE 13.5.2	Belediye "Otomasyon Programı" içerisinde yeralan Bütçe ve Ödenek Takip Modülü ile yetki verilen Personelin birimlerine ait bilgilere ulaşabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Yapılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bildirilmektedir.	BİE 13.6.1	Yöneticiler, belediyemizin amaçları çerçevesinde, beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmektedir.	Üst Yöneticiler ve Birim Müdürleri	Tüm Personel		Sürekli	Yapılmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Sağlanmaktadır.	BİE 13.7.1	Kurumda personelin öneri, istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi için anket, yüzyüze görüşme, periyodik toplantılar yapılarak bu tür konularla ilgili ayrıca elektronik ortamdan da istifade edilmesi sağlanmıştır.	Tüm Personel	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Sürekli	Yapılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Web sitemizde, ilan tahtamızda ve hoparlörlerle yapılmaktadır.	BİE 14.1.1	→	→	→	→	→	Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır. (Sürekli)
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kamuoyuna internet sayfasında açıklanmaktadır,	BİE 14.2.1	→	→	→	→	→	Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır. (Sürekli)

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilmekte ve ilan tahtasında, web sitesinde yayınlanmaktadır.	BİE 14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetici Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler		Heryılın Nisan ayında	Yapılmaktadıır.
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.	Yapılmaktadır.	BİE 14.4.1	Birim içinde faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında yapılacak toplantılar sayesinde bilgilendirilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

REVİZE EYLEM PLANI 2014

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 kapsamalıdır.	Manuel yapılmaktadır.	BİE 15.1.1	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi yeni oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Elektronik ortama geçilmiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yapılmaktadır.	BİE 15.2.1	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşabilirlilik sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.Haz.11	Elektronik ortama geçilmiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Sağlanmaktadır.	BİE 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.Haz.11	Geliştirilmiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygundur.	BİE 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		30.Haz.11	Uyumluluğu sağlanmıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Edilmekte	BİE 15.5.1	Evrak servisinde çalışan tüm birim personelinin; kayıtları dijital ortama kayıt etmeleri sağlanacak ve arşiv sistemine geçiş çalışmaları yapıldı.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sürekli
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Oluşturuldu	BİE 15.6.1	Belediyemiz tüm birimlerinde olmasa da iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması diğer birimlerde de sağlandı.	Tüm Birimler	Tüm birimler		30.Haz.11	Sürekli

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	**16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Duyurulmaktadır.	BİE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar içinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilmektedir.	Mali hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.Haz.11	**Sürekli**

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme, raporlama ve hukuki süreçlerin başlatılması noktasında; Üst Yönetimce gerekli işlemler yapılmaktadır.	BİE 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapılmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme, raporlama ve hukuki süreçlerin başlatılması noktasında; Üst Yönetimce gerekli işlemler yapılmaktadır.	BİE 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almışlardır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli	Sürekli

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZ.17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İZ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Değerlendi-rilmektedir	İZ 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenmektedir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Sürekli

REVİZE EYLEM PLANI 2014

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlendi.	Belirlenmiş	İZ 17.2.1	Anketler, şikayetler, öneriler ve izleme raporları ile birlikte değerlendirilip eksiklikler üzerinde düzeltici önlemler alındı.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sürekli.
İZ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlandı.	Sağlanmış	İZ 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi zaman içinde yapılacak bilgilendirme toplantıları ile birimlerinin katılımı sağlandı.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler		30.Haz.11	Sağlanmaktadır.

Osmaniye Mutlu Şehir
OSMANİYE BELEDİYESİ "Mutlu Şehir"

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Alınmakta-dır	İZ 17.4.1	İç kontrol toplantılarında katılımcı yöneticiler ve yönetici konumda olan personelin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda hazırlanan raporlar ilgili birim yöneticisi ile değerlendirilecektir. Bu değerlendirme sonuçları da rapor altına alındı.	Üst Yönetim ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Sürekli
İZ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yapılmakta-dır	İZ 17.5.1	Tüm bu yapılan değerlendirmeler sonunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve söz konusu önlemler için bir eylem planı hazırlanıp uygulanması sağlandı.	Üst Yönetim ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Sürekli

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İZ18	**İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**								
İZ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Yeni kuruldu	İZ 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	Eksiklikler giderilmektedir.
İZ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Hazırlanmıştır.	İZ 18.2.1	Yapılacak iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları Üst Yönetim tarafından takip edilmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	Eksiklikler giderilmektedir.

Kadir KARA — **Belediye Başkanı**

Hayrittin ASLAN — **Kurul Başkanı (Belediye Başkan YRD.)**

Bekir S. KARAYİĞİT — **Mali Hizmetler MD.**

Hacı CİNGÖZ — **Muhasebe Şefi**

Ayhan DEMİR — **İnsan Kaynakları ve Eğitim MD.**