

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.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından gözden geçirilme ihtiyacı vardır.	KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için gerekli görülen eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Toplantı, eğitim	30.06.2016	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediye Başkanı, başkan yardımcıları ve birim müdürlerinin katılımı ile bir dizi çalışma düzenlenerek sahiplenme artırılmıştır.	KOS 1.2	İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin mevzuata sahip bir çalışma içerisinde personele örnek olmaları için birimler arası paylaşım ve değerlendirme toplantıları yapılarak, üst yönetim tarafından izleme ve değerlendirmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm birimler	Toplantı, raporlama	30.06.2016	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Geliştirilmeye ihtiyacı vardır.	KOS 1.3	1.3.1 2016 Ocak ayı içerisinde Etik Kurul Yeniden oluşturulacaktır. 1.3.2 Etik kurallarının tüm personele yeniden duyurulması ve etik sözleşmesi imzalamamış olanlara imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Personel	Etik Kurulunun yeniden oluşturulması, eğitim, sözleşme	Sürekli	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOS 1.4	Tüm birimlerimizde her yıl şubat ayının sonuna kadar birim faaliyet raporları hazırlanarak idare faaliyet raporları oluşturulmaktadır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Faaliyet Raporu	Her Yılın Mart Ayı	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5	1.5.1 Her yıl çalışan memnuniyeti anketi yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır. 1.5.2 Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda her yıl hizmet değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm birimler	Analizler, Raporlar	Yılda en az bir defa	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir bir şekilde yıllık faaliyet raporu ve stratejik plan ile desteklenmiştir.	KOS 1.6	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve mevzuatına uygun istenilen durumlarda ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Faaliyet Raporu, Kesin Hesap Raporu, Denetim Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı	Sürekli	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
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.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir, duyurulmuştur.	KOS 2.1	Personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Stratejik Plan, Kalite El Kitabı, Panolarda Duyuru, Web sayfası	Sürekli	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yeni oluşturulan organizasyon şeması doğrultusunda görev tanımlarında revizyon yapılması gerekmektedir.	KOS 2.2	İş analizi çalışmasından sonra belediyemiz çalışanlarının görev tanımları yeniden yapılarak, üst yönetici onayından sonra personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İş Analizi Raporu ve Görev tanımları	30.06.2016	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları mevcuttur. Ancak görev dağılım çizelgeleri yapılmalıdır.	KOS 2.3	Belediyemiz birimlerinde yürütülmekte olan iş analizi çalışmasının tamamlanmasının ardından görev dağılım çizelgeleri yapılarak personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Görev dağılım çizelgeleri	30.06.2016	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması bulunmaktadır. Buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımında güncelleme yapılmalıdır.	KOS 2.4	Teşkilat Şemasına göre görev dağılımı güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Teşkilat şeması	30.06.2016	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru kısmi bir raporlama sistemi mevcuttur.	KOS 2.5	Belediyenin tüm birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulan yapı korunacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Tebliğ	Sürekli	İşleyişin etkin ve sürekliliği amaçlanmaktadır.
	İdarenin yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde		KOS						İşleyişin etkin ve

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 4.2	gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup birimlere bildirilmiştir.	4.2		Yazı İşleri Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	Süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS 4.3		Yazı İşleri Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmiştir.	KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir. Uygulamaya devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Devir işlemi	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde yetki devredilen ile yetkiyi devreden personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, yetki devreden ise bu bilgiyi araması hususunda Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Bilgi akışı - Raporlar	Sürekli	İşleyişin etkin ve süreklilik kazanması amaçlanmaktadır.