



**T.C.
FETHİYE BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

2015-2016

İÇİNDEKİLER

<i>Sunuş</i>	<i>1</i>
<i>Kamu İç Kontrol Standartları</i>	<i>2</i>
<i>Kontrol Ortamı</i>	<i>3-13</i>
<i>Risk Değerlendirme</i>	<i>14-16</i>
<i>Kontrol Faaliyetleri</i>	<i>17-22</i>
<i>Bilgi ve İletişim</i>	<i>23-28</i>
<i>İzleme</i>	<i>29-31</i>

SUNUŞ

Dünyada mali yönetim sistemine ilişkin yaşanan deneyimlerin ve reformların öğretisinde iç kontrol; kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak görülmektedir.

Yönetimin hizmet üretme etkinliğini artırmaya ve riskleri azaltmaya yönelik olarak kurgulanan iç kontrol sistemi kurumsal bir yapı içinde birbiriyle bağlantılı beş bileşenden meydana gelir:

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirme
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

Ülkemizde iç kontrolün sistematik bir şekilde mali yönetim sistemimize girmesi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gerçekleşmiştir. 5018 sayılı kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

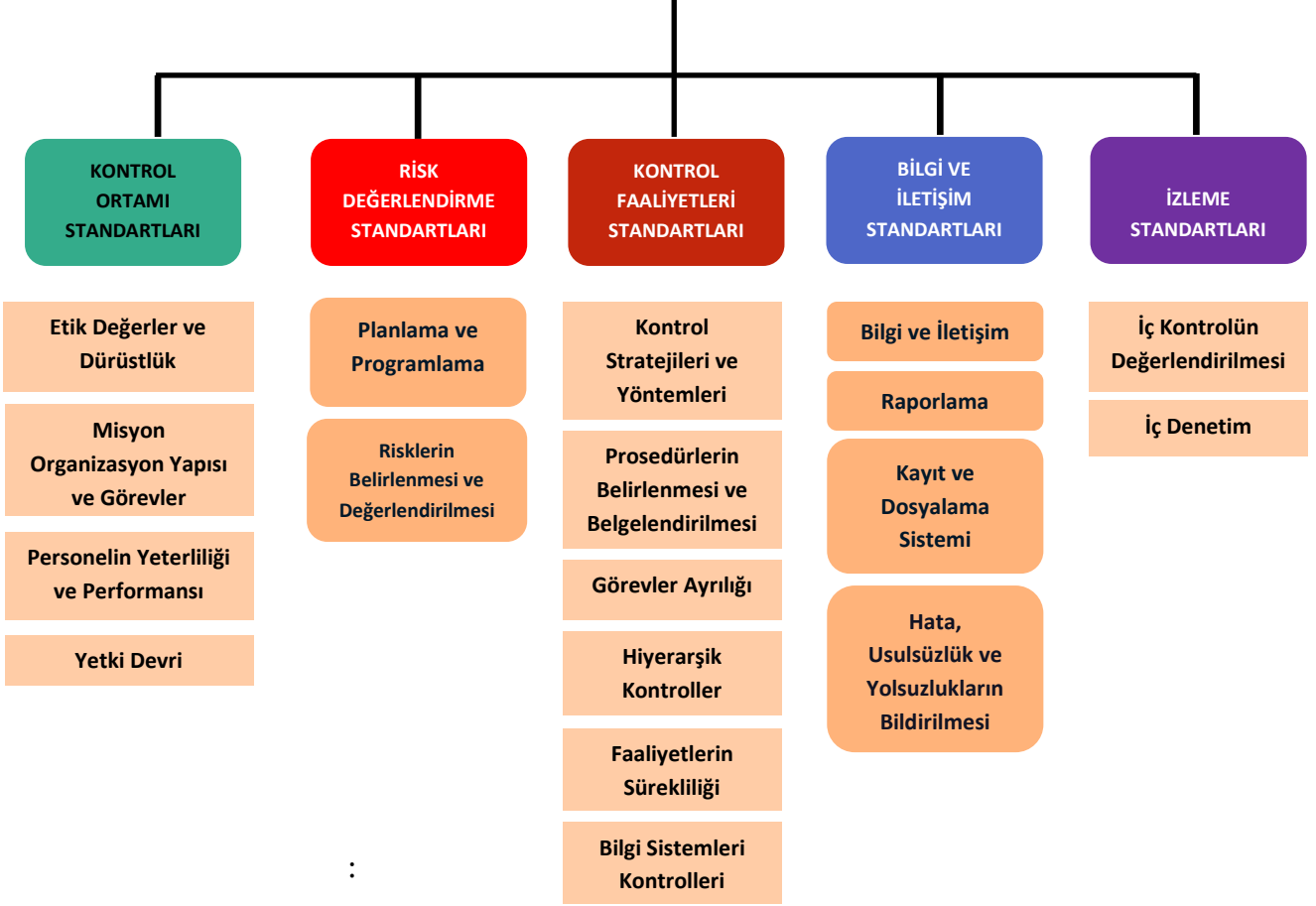
İç Kontrol Eylem Planı için Hazırlama Grubu, İzleme ve Yönlendirme Grubu oluşturulmuştur. Tüm harcama birimlerinin Eylem Planında oluşturulan eylemleri öngörülen zamanlarda tamamlamaları büyük önem taşımaktadır. Harcama birimlerimizin bu eylemleri en güzel bir şekilde gerçekleştireceğine inancımız tamdır.

İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan Fethiye Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasına katkısı olan tüm personelimizi kutlarım.

Behçet SAATCI
Belediye Başkanı

KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARI



KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS.1	1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
	MEVCUT DURUM	2014 yılının Mayıs ayı içerisinde organizasyon şemasında köklü değişikliklere gidilmiş, yeni müdürlükler ve bunlara bağlı birimler kurulmuştur. Yapılan ön izlemelerde 6360 sayılı yasa gereği birleşen beldelerden katılan personelin büyük çoğunluğunun İç Kontrol Sistemi ile ilgili eğitim almadığı tespit edilmiştir. Özellikle yeni personelin de katılımının sağlanacağı kapsamlı bir İç Kontrol Sistemi eğitimi alınması planlanmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için yılda en az bir defa eğitim faaliyeti icra edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1 Eğitim/ Sunum/ Toplantı	31.12.2015	
	1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı Belediyenin WEB sitesinde yayınlanarak erişimin sürekliliği sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet Yayını	Sürekli	
	1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek olmaya çalışmaktadırlar.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS.1	1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Önceki yıllarda etik kuralları ve etik komisyonunun bilinmesine yönelik çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Etik Kurallarını içeren sözleşme personele işe girişte tebliğ edilmektedir. Etik değerler ile ilgili genel bilgilerin ve etik komisyonu üyelerinin iletişim bilgileri Belediye internet sitesinde yayınlanmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.3.1	Etik değerler ile ilgili afişlerin ana hizmet binası ve dış birimlere asımı tamamlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Afiş	25.05.2015	
	1.3.2	Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmeli ve imzalatılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Etik Sözleşmesi	İşe Başlangıç ve Mevzuat Değişikliğinde	
	1.3.3	Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitimlerde etik kurallar ders olarak verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1 Eğitim	11/12.05.2015	
	1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Mavi Masa, BİMER ve dilekçe ile başvurular kanuni süresinde cevaplanmaktadır. Kurumumuz, uzun süredir dönemsel olarak hazırladığı bir çok rapor, plan ve programı kamuoyunun erişimine açmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.4.1	Amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutularak Faaliyet Raporu, Kesin Hesap ve Bütçe Uygulamaları kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yayınlanan Raporlar	15.05.2015	

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS.1	1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Hizmet verilenler açısından MAVİ MASA iletişim merkezi aracılığıyla şikâyetlerin takibi yapılmaktadır. Personel için ise yasal başvurunun yanı sıra öneri sitemi uygulanmaktadır. MAVİ MASA, BİMER ve dilekçe ile başvurular kanuni süresinde cevaplanmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesine çalışılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (MAVİ MASA) / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İstatistik Raporları	Yıl Boyunca	
	1.5.2	Öz değerlendirme ve Anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket Raporu	22.08.2016	
	1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	2014 yılı Eylem Planı'nda belirtildiği üzere kurumumuza ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru ve güvenli bir seviyede olduğu tespit edilmiştir. Bilgi güvenliği kapsamında sistemdeki belgeler her gün yedeklenmektedir. İnternet kullanımını daha güvenli hale getirecek şekilde filtre uygulamaları geliştirilmektedir. Sunucuların bakımı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup yeterli güvence sağlanmıştır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	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	2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	İdarenin misyonu halen yürürlükte olan 2015-2019 stratejik planda belirtilmiştir. Kurumumuzun misyon, vizyon ve temel ilkeleri Stratejik Plan ile birlikte web sitemizde yayınlanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzun 26.05.2014 tarih ve 19/256 sayılı yazısı ile yazılı görev tanımları ve birimlerin çalışma yönergeleri güncellenmiş ve standart bir şablona aktarılmıştır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Görev tanımları oluşturulurken, personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları 14.05.2014 tarih ve 251 sayılı yazı ile belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					
	MEVCUT DURUM	14.05.2014 tarih ve 251 sayılı yazı ile organizasyon şemaları oluşturulmuş ve gerek görüldükçe güncellenecektir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	2.4.1	Birimlerin organizasyon şemaları güncellenecek, yeni kurulan/kurulacak birimlerde birim içi organizasyon şeması oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	27.01.2015 (Müteakip Güncelleme)	

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	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	2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemizin organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de göz önünde bulundurulmuştur. Organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış, Üst yöneticiye bağlı 3 Müdürlük, 3 Belediye Başkan Yardımcılığı'na bağlı 15 Müdürlük oluşturulmuştur.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürleri belirlenmemiştir. Kurumumuzda görev tanımları ve çalışma yönergeleri esas alınarak hassas görevler ve prosedürler ile ilgili yol haritası çizilip çalışmalara başlanacaktır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler ve Uygulama Prosedürleri	17.08.2015	
	2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	2014 yılında EBYS'ne geçiş için hazırlık çalışmaları Bilgi İşlem Müdürlüğü vasıtasıyla yürütülmüştür. EBYS kullanılmaya başlanmış Müdürlükler bazında iş akış ve şemasına entegreli olarak analizler yapılmakta birim yöneticileri tarafından personel performans raporları işleyişe göre alınmaya başlanacaktır. Yeni kullanılmaya başlanan sistem için gerekli çalışma ve eğitimler devam edecektir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	2.7.1	EBYS tüm kurumda aktif hale getirilmiştir. Yöneticiler çalışanlar üzerindeki işleri EBYS kullanarak takip edebilecektir. Bu kapsamdaki çalışmalara devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	EBYS	31.12.2015	

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS.3	3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemiz personelinin (30 Mart 2014 sonrası 6360 sayılı yasa gereği birleşen belde belediye personelleri de dâhil olmak üzere) ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Belediyemizin mevcut personel mevzuatı gözden geçirilmiş ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Düzenlenen eğitimler, yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır. Değişen yasa ve yönetmeliklere uyum sağlamak amacıyla talep edilen eğitimler düzenlenmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili hizmet içi eğitim, gerekli görülmesi durumunda yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Katılım yapılan eğitim vb. ve personel sayısı	31.12.2015 31.12.2016	
	3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	İstihdam edilen personelin büyük bir kısmının mezun olduğu branşla uyumlu bir pozisyonda görev yaptığı, özellikle sözleşmeli personellerin teknik sınıflar kapsamında kendi uzmanlık alanında görevlendirildiği dikkat çekmektedir. Personellerin kendini en iyi değerlendirebileceği birimlere yerleştirilmesi sırasında hem birim ihtiyaçları hem de personel görüş ve istekleri de dikkate alınmaktadır.					Mesleki yeterlilik kapsamında 3.2.1 nolu eylemin devamlılığı ve tüm birimlerin katılımı ile gerekli hassasiyet gösterilecektir.

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS.3	3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Personel ile ilgili bu hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde Yükselmeler de bu şekilde ilgili yasal prosedür uygulanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
	MEVCUT DURUM	2012-2014 eylem planı 3.5.1 numaralı eylemi ile ilişkili olarak devam ettirilen görevlere yönelik yıllık eğitim ihtiyaçları belirlenmekte ve kısmen uygulanmaktadır. Çalışmaların geliştirilmesine yönelik faaliyetler Stratejik Plan ve Yıllık Performans Planlarında belirtilen hizmet içi, kurum dışı eğitimlerin zaman planlaması yapılacaktır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.5.1	Stratejik plan ve performans programına yerleştirilen personel gelişim eğitimlerinin (hizmet içi eğitimler ve gerekli görüldüğünde kurum dışı eğitimler) icrası sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Sertifika Verilen Personel Sayısı / Katılan Kişi Sayısı	09.01.2015 16.01.2015 26-27.01.2015 31.12.2015 31.12.2016	
	3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Yöneticiler kendilerine bağlı personelin yıl içindeki performansına yönelik bir değerlendirme yapmamaktadır. Sicil notu kaldırılmış olduğundan personel 8 sene içerisinde herhangi bir olumsuzluk olmadığı sürece üst dereceye yükseltme imkanı bulunmaktadır.					Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS.3	3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemizde yönetim kademeleri kendilerine bağlı personelin yapmış olduğu iş ve işlemleri gözlemleyerek üst yönetime gerekli bilgileri aktarmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.7.1	Yöneticiler personellerini verdikleri iş ve işlemleri geri bildirimlerle değerlendirecek, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Eğitim	31.12.2015 (Sürekli)	
	3.7.2	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi 5393 sayılı kanunun 49. Maddesi uyarınca ikramiye ödemeleri gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ödül	31.12.2015 31.12.2016	
	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.					
	MEVCUT DURUM	Bu uygulamalara ilişkin yalnızca memur personel, işçi personel ve sözleşmeli personele yönelik yasal düzenlemeler uygulanmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır..	

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	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	4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda müdürlüklerimizin yapacakları iş ve işlemler 26.05.2014 tarih ve 19/256 sayılı yazı ile güncellenmiş ve müdür onayları alınarak tamamlanmıştır. Personelin yapacağı iş ve işlemlerde iş akış şemaları EBYS’nde belirlenerek personelin kullanımına sunulmuş ve personele gerekli eğitim verilmiştir. 21.05.2014 tarih ve 272 sayılı yazı ile yürürlüğe giren imza yetkileri yönergesi tüm birimlere bildirilmiştir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	4.1.1	Organizasyon şemasında yapılacak değişikliklerde ve iş akış şemalarında düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Organizasyon ve İş akış şemaları	27.01.2015 Gerektiğinde Güncelleme	
	4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. İmza Yetkileri Yönergesi geçerliliğini korumaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneği ile uyumlu olarak yapılmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	

KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	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	4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında sürekli bilgi alışverişi yapılmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

RİSK



DEĞERLENDİRME

Risk değeriendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KOD	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	5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı 10.10.2014 tarih ve 99 nolu meclis kararı ile onaylanmış ve uygulamaya koyulmuştur.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Hazırlanmış olan stratejik plan uzun bir dönemi kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan performans programı da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans gösterge ve hedeflerini içerecek şekilde hazırlanarak 10.10.2014 tarih ve 100 nolu meclis kararı ile onaylanmış ve uygulamaya koyulmuştur.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Kurumumuz bütçesi hazırlanan stratejik planın yıllık dilimini oluşturan performans programında mevcut veriler ve genel yönetim giderlerini gösterir şekilde hazırlanmıştır.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Stratejik Plan çerçevesindeki stratejik hedefler doğrultusunda her müdürlüğün hedefleri belirlenmiş olup bu hedefler Stratejik Plan ile birlikte kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KOD	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.						
RDS.5	5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Hedefler belirlenirken hedefler ile ilgili faaliyetlerin ilerleme sürecini açıklayıcı nitelikte, anlaşılabilir, ölçülebilir olmasına dikkat edilmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
STANDART KOD	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	6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuza ait 2015-2019 Stratejik Plan çalışmalarında SWOT analizi yapılmıştır. Birim yöneticileri ve çalışma gruplarının yapmış olduğu toplantılarda iş akış süreçleri üzerinde risk değerlendirmeleri yapılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda yıllık Risk Raporları hazırlanmalıdır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	6.2.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekibi tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.	Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	Rapor	Her yılın ilk ayı (Sürekli Geliştirme)	
	6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Hazırlanacak risk değerlendirme raporlarına göre gerekli eylem planları oluşturulacaktır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri önem sırasına göre raporlanmalı tedbirler alınmalı.	Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli Geliştirme	



KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.						
KFS.1	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.					
	MEVCUT DURUM	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	7.1.1	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olacağından bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da birlikte kullanılmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Yöntem ve Stratejiler	15.07.2015	
	7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Süreç hiyerarşisinde yer alan süreçlere ilişkin iş akışları tamamlanmış olup Kurumsal Yönetim Sistemi Programına aktarılmıştır. Gerekli durumlarda güncellenerek Kurumsal Yönetim Sistemi Programına adaptasyonu sağlanmaktadır. İş akış süreçlerinde oluşacak risk değerlendirme çalışmalarına devam edilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Kontrol Faaliyetleri	30.06.2015	

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.						
KFS.7	7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	7.3.1	Birleşen Belde Belediyelerinden geçişi sağlanan taşınır ve taşınmazların kontrol faaliyetleri, güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	31.12.2015	
	7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
STANDART KOD	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	8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
	MEVCUT DURUM	Tüm birimlerin faaliyetlerini kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcuttur. Kurumumuzun 26.05.2014 tarih ve 19/256 sayılı yazısı ile tüm kurum genelinde görev tanımları standart halde tamamlanmış, gerekli görülen iş alanlarında prosedürler belirlenecektir.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Tüm faaliyetleri içeren kurumumuza ait süreç hiyerarşisi oluşturulmuş ve belirlenen detay süreçlerin iş akışları çizilmiştir. Bu iş akışlarında işlemin nasıl başladığı, diğer aşamalarının neler olduğu ve akışın sonuçları gösterilmektedir.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	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	9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.						
	MEVCUT DURUM	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmıştır. Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilerek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulmasına devam edilecektir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.						
	MEVCUT DURUM	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
STANDART KOD	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS.10	10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.						
	MEVCUT DURUM	Henüz yazılı prosedürler oluşturulmamış olmakla birlikte, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik gibi hukuki araçlara uygun olarak iş ve işlemler gerçekleştirilmekte ve bu hukuki araçlara dayanarak gerekli kontroller yapılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler		Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	10.1.1	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaya devam edecektir.		Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkileri Yönergesi, Görevlendirmeler	Sürekli	
	10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.						
	MEVCUT DURUM	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.						
KFS.11	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.					
	MEVCUT DURUM	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir. Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu) güncellemesi yapılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	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.					
	MEVCUT DURUM	Rapor sistemi oluşturulmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Teslim Talimatı ve Rapor	Sürekli	

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.						
KFS.12	12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanmış ve bu dokümanlar üst yöneticiye onaylatılarak uygulamaya sokulmuştur.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	12.1.1	Bilgi Sistemleri güvenlik prosedürlerinin uygulanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	
	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.					
	MEVCUT DURUM	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	12.2.1	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2016	
	12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Bu kapsamda belediyemizde yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.					
	12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Geliştirme Faaliyetleri	Sürekli	



BİLGİ VE İLETİŞİM

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	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	13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belediye içi yatay ve dikey iletişim belediyenin ortak bilgi havuzundan sağlanmaktadır. Personel iç iletişimi kurum içi iç santral ile sağlanmaktadır. Dış iletişim telefon, fax, web aracılığı ile yapılmaktadır. Belediyemiz Genel Evrak birimi kurumlardan gelen yazı veya vatandaş dilekçelerini sistem üzerinden tarattırarak ilgili birime kayıt no vererek gönderilmesi işlemini gerçekleştirmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Üst yönetime mali raporlar sözlü ve yazılı tablolarla sunulmaktadır. Kurum Stratejik Plan, Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde yazılım programı kullanılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Birim ve idare faaliyet raporları, Stratejik Plan, Performans Programı, İç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir. Ayrıca; yönetim yazılımı ile kayıt altında bir iletişim söz konusu olduğundan bilgi güvenliği ve doğruluğuna daha da hassasiyet gösterilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Üretimi	Sürekli	
	13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemiz yönetici ve personel Otomasyon Belediye Yönetim programına girerek yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler					

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	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	13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.					
	MEVCUT DURUM	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. Stratejik Plana bağlı Performans Programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirlenerek meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	13.6.1	İdarenin misyon, vizyon, stratejik plan ve performans programının kurum geneline yayılımı, görev ve sorumlulukların bildirimi periyodik toplantılar ve eğitim çalışmaları ile sağlanacaktır. Hazırlanacak olan görev dağılım çizelgelerinde personelden beklentiler belirtilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Değerlendirme Anketi	18.03.2016	
	13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	13.7.1	Personelin; yönetici ve kurumdan beklentilerini ölçmeye yönelik anket çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğt.Md.lüğü	Tüm Müdürlükler	Anket	27.10.2016	

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.						
BİS.14	14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Mevzuat hükümleri doğrultusun performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmakta olup bu şarta makul güvence verilmektedir				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda uygulama sonuçları ve geleceğe yönelik beklentiler kamuoyuna duyurulmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Mevzuat hükümleri doğrultusun faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	14.3.1	İdare Faaliyet Raporu süreç/faaliyet bazında sonuç ve değerlendirmeleri içerecek bir biçimde hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu	Her Yıl Nisan Ayı	
	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.					
	MEVCUT DURUM	Belediyemizin Stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile Performans programlarının gerçekleşme durumları raporlamaktadır. Görev tanım ve görev dağılımları ile personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	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	15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belge Yönetim Sistemi ile, Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve standart dosyalama sistemi oluşturulmuş, Gelen ve giden evraklar dijital olarak sisteme işlenmekte ve havale edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili aktif kullanıcılara sistemin nasıl kullanılacağına dair eğitimler verilmiştir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Web tabanlı olarak kullanılan kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı ve güncellemelere uyumludur. Yönetici ve personel tarafından erişimi internet üzerinden kişisel şifresi ile giriş yapılarak sağlanmaktadır. Standart 15.1 de belirtildiği gibi Standart Dosya Planı uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	15.2.1	Geçmişe yönelik dosyalama sistemlerinin dijital arşiv sistemine geçirilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	31.12.2016 (12 yıllık)	
	15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Belediye otomasyon yazılımı ile üretilen veriler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından günlük olarak yedeklenmektedir. Ayrıca verilerin güvenliği için de mevcut bir program bulunmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi için çalışmalar devam etmekte olup personele dosyalama ve arşivleme sistemi ile ilgili bilgilendirme sunumları yapılacaktır.	Bilgi İşlem / Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Standart Dosya Plan Uygulaması	02.01.2016	

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		
BİS.16	16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü etkin olarak çalışmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Kurum genelinde usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev yetkiler mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Etik Kurulu koordinasyonunda yürütülmektedir. Kurumumuz birimleri ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü işbirliğini belirleyen düzenlemeler kurumumuz içerisinde mevcuttur. Birim içerisinde tespit edilen veya Teftiş Kurulu Müdürlüğünce başlatılan bir inceleme söz konusu olduğunda, ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	
	MEVCUT DURUM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için üst yönetim gerekli tedbirleri almakta ve ilgili personelin kimliğinin gizli tutulmasına özen gösterilmektedir.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır



İZLEME

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İZLEME

STANDART KOD	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.						
İS.17	17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.					
	MEVCUT DURUM	2012-2014 İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu üst yönetime sunulmuştur. Birim çalışma grupları ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu etkinleştirilmelidir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirecektir. Belediyemizin iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Planlama Şefliği)'ne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Toplantıları ve Eylem Planı Raporu	31.12.2015 31.12.2016	
	17.1.2	Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için en az 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler	Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
	17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.					
	17.2.1	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir ve üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	27.11.2015 31.12.2016	

İZLEME

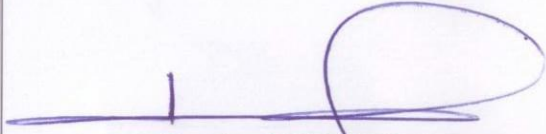
STANDART KOD	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.						
İS.17	17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine, birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının, birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	
	17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	İç Kontrol Sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı İzlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Raporları	2015 2016	
	17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Eylem planları ihtiyacımız doğrultusunda revize edilerek Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	17.5.1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Eylem Planı	Sürekli (Gerektiğinde)	

**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

2015-2016

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu

03 / 03 / 2015



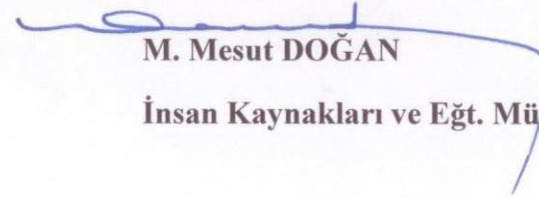
Tayfun TURGUT

Yazı İşleri Müdürü



Hakan ALP

Mali Hizmetler Müdür V.

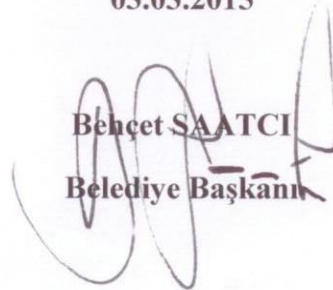


M. Mesut DOĞAN

İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdür V.

UYGUNDUR

03.03.2015



Behçet SAATCI

Belediye Başkanı