

2020 - 2021

**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı,
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Âkif ERSOY



ASLA HATIRDAN ÇIKARMAMALISINIZ:
BİZİM EN BÜYÜK KUVVETİMİZİ, BUGÜN DE,
YARIN DA DÜRÜST, AÇIK BİR SİYASET VE
SÖZLERİMİZE BAĞLILIK TEŞKİL EDECEKTİR.

H. Ortak



Kemal ÇEBİ

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANI

SUNUŞ

Sevgili Küçükçekmeceliler;

Hızla küreselleşen dünyada, pek çok alanda olduğu gibi kent yönetim biçimi ve anlayışında da değişim söz konusudur. Küçükçekmece Belediyesi olarak aktif, şeffaf, katılımcı bir belediyeçilik yaklaşımı ile Kent Adaleti'ni getirmek en büyük önceliğimizdir.

Demokratik sistemin sağlıklı bir şekilde işletilmesi yerel yönetimlerin çoğulcu, katılımcı, insana yönelik, kısacası demokratik bir biçimde yeniden yapılanması ile olanaklıdır. Bunun mümkün olacağına inanmanın ötesinde mümkün olduğunu bilerek yola çıktık.

Dünya genelinde kamu malî yönetimi ve kontrol sistemi mevzuunda konjonktürel gelişmelerin yaşanması ve Türkiye'de kamu idarelerinde, niteliksel ve niceliksel değişikliklerin meydana gelmesi sonucunda kamu harcama yönetimi sistemlerinde reform yapma ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda hazırlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1927 yılından günümüze kadarki süreçte kamu malî yönetim sistemimizi düzenleyen 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun yerini almıştır.

TBMM'nde 10.12.2003 tarihinde 5018 sayı ile kabul edilen ve 24.12.2003 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak kısmen yürürlüğe giren Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği kıstaslarına uygun bir kamu mali yönetimi oluşturulması amacıyla ulusal program-politika belgesi çerçevesinde hazırlanmıştır. Söz konusu Kanun 1050 Sayılı Kanun gibi kamu malî yönetim ve kontrol sistemimizi regüle eden esas yasa vasfında olmakla beraber 1050 Sayılı Kanuna göre daha kapsamlıdır ve tam anlamıyla yürürlüğe girmesi 01.01.2006 tarihinde gerçekleşmiştir.

Kanunla birlikte, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde etkinliğin artırılması, bütçe kapsamının genişletilmesi suretiyle bütçe hakkının en iyi şekilde kullanılması, mali yönetimde şeffaflığın sağlanması, sağlıklı bir hesap verme mekanizması ile harcama

sürecinde yetki ve sorumluluk dengesinin yeniden tesisi, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve bu suretle çağdaş ve güncel gelişmelere uygun yeni bir kamu yönetim mali sisteminin oluşturulması ve sistematize edilmesi amaçlanmıştır.

Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı ile belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlarına ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmiştir. Kamu gelir ve giderlerinin ekonomik ve düzenli işleyişi, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü mali karar ve işlemde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, düzenli, güvenilir, rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılmaması ve israfın önlenmesi amacı ile kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi verimliliğimizde ve başarımızda önemli etken olacaktır.

Küçükçekmece Belediyesi'nin Küçükçekmece halkına daha iyi, daha kaliteli ve adaletli bir şekilde hizmet sunabilmesi amacıyla, hizmet alanlarında tespitlerde bulunmuş ve Küçükçekmecelilerin daha çok hizmet sunulmasına ihtiyaç duyduğu kamusal alanlar önceliklendirilmiş, gelecek planlamasında bu alanlar dikkate alınmıştır.

Küçükçekmece Belediyesi olarak sadece İstanbul değil, tüm Türkiye için örnek teşkil edecek çalışmalarla birlikte nasıl mutlu yaşanabileceğinin örneğini oluşturmak istiyoruz.

Bizim tek gayemiz mutlu bir Küçükçekmece yaratmak. Bunu da hep birlikte yapacağız. Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm kurum personel ve yöneticilerimizin, bu süreçteki sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getireceğine inanıyor ve teşekkürlerimi sunuyorum.

Kemal ÇEBİ

Küçükçekmece Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1.KURUMUN GENEL ÇERÇEVESİ.....	12
A. Misyon Ve Vizyon.....	14
1.1 Kente İlişkin Genel Bilgiler.....	16
2.BELEDİYEYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER.....	18
2.1 Kurumsal Yapı.....	21
2.2 Sunulan Hizmetler.....	22
2.3 Yasal Çerçeve.....	28
2.4 İnsan Kaynakları Niteliği.....	30
2.5 Mali Yapı.....	34
2.6 İdareye İlişkin Bilgiler.....	36
2.7 Teknolojik Altyapı.....	46
3. İÇ KONTROLÜN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ.....	48
3.1 İç Kontrolün Yasal Dayanakları.....	50
3.2 İç Kontrolde Rol Ve Sorumluluklar.....	53
3.3 Kamu İç Kontrol Standartları.....	54
3.3.1 Kontrol Ortamı.....	55
3.3.2 Risk Değerlendirmesi.....	56
3.3.3 Kontrol Faaliyetleri.....	56
3.3.4 Bilgi ve İletişim.....	57
3.3.5 İzleme.....	57
4. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ.....	58
5. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI..	62
5.1 İç Kontrol İstatistikleri.....	64
5.2 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Ve Yönlendirme Kurulu.....	104
5.3 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Kurulu.....	104
5.4 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Ekibinde Görevli Personel Listesi.....	104

TABLolar	
TABLO 1 - Çalışan Durumu Tablosu.....	30
TABLO 2 - İstihdam Türlerine Göre Eğitim Durumu Tablosu.....	30
TABLO 3 - Yaş Durumu Dağılım Tablosu.....	30
TABLO 4 - Tüm Birimlerdeki Çalışan Sayıları.....	31
TABLO 5 - Yıllara Göre Bütçe Değerlendirme Tablosu.....	34
TABLO 6 - Bütçe Gelir Kalemlerine Göre Sınıflandırma.....	35
TABLO 7 - Belediyemizin Kullanımında Olan Hizmet Binaları.....	36
TABLO 8 - İlçemizdeki Spor Tesisleri.....	44
TABLO 9 - Araç Çeşidi Ve Mülkiyet Durumu.....	45
TABLO 10- Genel Donanım Ve Çevre Birimleri Tablosu.....	46
TABLO 11 - Genel Teknolojik Yazılımı Tablosu.....	46

ŞEMALAR	
Küçükçekmece Belediyesi Organizasyon Şeması.....	21
Kamu İç Kontrol Standartları.....	54

1. KURUMUN GENEL ÇERÇEVESİ

1.1 Kente İlişkin Genel Bilgiler



MİSYON

Fırsat eşitliği ve vatandaş memnuniyetini esas alarak; katılımcı, şeffaf, yenilikçi, toplumsal değerlere saygılı, çevreye duyarlı ve insan odaklı bir yönetim anlayışıyla; belediyenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde ilçe sakinlerine her alanda etkin ve kaliteli hizmet sunmak.



VİZYON

Kent adaleti ve barışının sağlandığı, yerelde kalkınmayı tamamlamış çağdaş bir ilçe olmak.



1.KURUMUN GENEL ÇERÇEVESİ

1.1 KENTE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Küçükçekmece; İstanbul'daki yaşam izlerinin başlangıç noktasıdır. Birçok jeolog ve antropolog tarafından yapılan araştırma ve incelemeler, bölgenin oldukça eski bir geçmişe sahip olduğunu ve burada tarih öncesinde insanların yaşadığını göstermektedir. Küçükçekmece Gölü'nün kuzeyindeki kayalık bir yamaçta bulunan Yarımburgaz Mağaraları'nda rastlanan buluntular, İstanbul'da tarih öncesi çağda, buraya ilk yerleşen insanların balıkçılık ve avcılıkla geçinmekte olduklarını ortaya koymaktadır.

Küçükçekmece Gölü'nün kuzeyindeki yarımada'nın üzerinde birkaç kilometrelik surlarla çevrili liman yapısı, mendirek ile kıyılarda Helenistik-Geç Roma-Bizans dönemlerine ait olduğu düşünülen çok sayıda yapı kalıntıları tespit edilmiştir. Yazılı kaynak taramalarına göre, bu yapı kalıntılarının Helenistik dönemde var olduğu bilinen "Bathonea" adlı antik kent olduğu ortaya çıkmıştır.

Küçükçekmece, Bizans'ı, imparatorluğun batıdaki topraklarına ve Avrupa'ya bağlayan "Via Egnatia" adı verilen ana yol üzerinde bulunması nedeniyle stratejik bir konuma sahip idi. Bu konumu nedeniyle, tarih boyunca İstanbul'a yapılan akınlarda hedef haline gelmiş, Hunların, Avarların, Peçeneklerin, Bulgarların ve Haçlıların saldırılarına maruz kalmıştır.

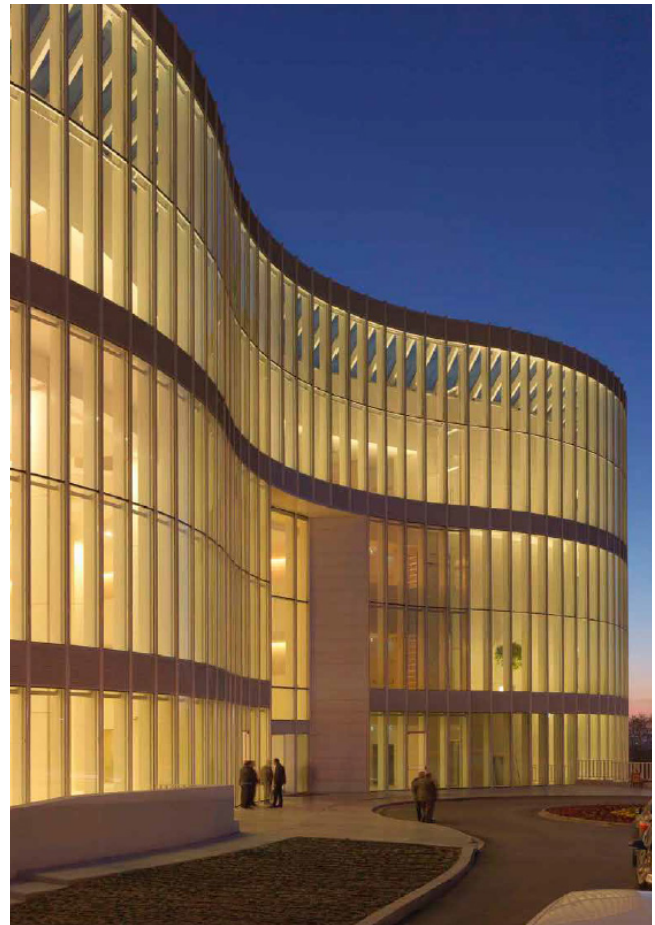
Küçükçekmece, İstanbul'un fethinden hemen önce Türk hâkimiyeti altına girmiş ve fetihden sonra Fatih Sultan Mehmet tarafından yolları ve köprüsü tamir ettirilerek imar edilmiştir. Çekme-i Küçük (Küçük-Çekme) adını alan kasaba, camiler, medreseler, hanlar, hamamlar ve çeşmeleriyle önemli bir konaklama yeri olmuştur. İdari olarak Haslar kazasına bağlı bir kasaba olan Küçükçekmece, Yavuz Sultan Selim ve Kanuni Sultan Süleyman'ın Başdefterdarı Abdüsselam Çelebi tarafından bayındır bir hale getirilmiştir. 1865 yılında Bab-ı Zabtiye idaresine bağlanmıştır.

1877 yılına ait Devlet Salnamesi'nde İstanbul'un idari bakımdan Üsküdar, Beyoğlu, Kaza-ı Erbaa ve İzmit olmak üzere 4 mutasarrıflığa bölünmüş olduğu kayıtlıdır. Merkezi Çatalca olan Kaza-ı Erbaa, Büyükçekmece, Silivri, Terkos ve Küçükçekmece'yi kapsıyordu. Küçükçekmece, 1878 yılında da Şehremaneti (İstanbul

Belediyesi)'ne bağlandı. Cumhuriyetin ilk yıllarında Yeşilköy nahiyesinin bir köyü statüsünde bulunan Küçükçekmece, 1956 yılında nahiye merkezi oldu. 1981'de Avcılar, Halkalı, Sefaköy belediyelerini bünyesine alan Küçükçekmece yeni bir belediye şube müdürlüğü olarak İstanbul belediyesine bağlandı.

Küçükçekmece İlçesi 04.07.1987 tarihli resmi gazetede yayınlanan 3392 Sayılı Kanunla biri köy 25'i mahalle olmak üzere toplam 26 yerleşim yeri Bakırköy ilçesinden ayrılarak kurulmuş bir ilçedir. Fiilen ve törenle hizmete girmiş tarihi ise 15.07.1988'dir. 1989 yılından itibaren Belediye Başkanlığı yapan kişiler şunlardır;

1989 - 1994	Ertuğrul TIĞLAY
1994 - 1999	Nurettin ŞEN
1999 - 2004	F. Haldun ÖZBATUR
2004- 2009	Aziz YENİAY
2009 - 2014	Aziz YENİAY
2014 - 2019	Temel KARADENİZ
2019-	Kemal ÇEBİ





2. BELEDİYEYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

- 2.1 Kurumsal Yapı
- 2.2 Sunulan Hizmetler
- 2.3 Yasal Çerçeve
- 2.4 İnsan Kaynakları Niteliği
- 2.5 Mali Yapı
- 2.6 İdareye İlişkin Bilgiler
- 2.7 Teknolojik Altyapı



T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ

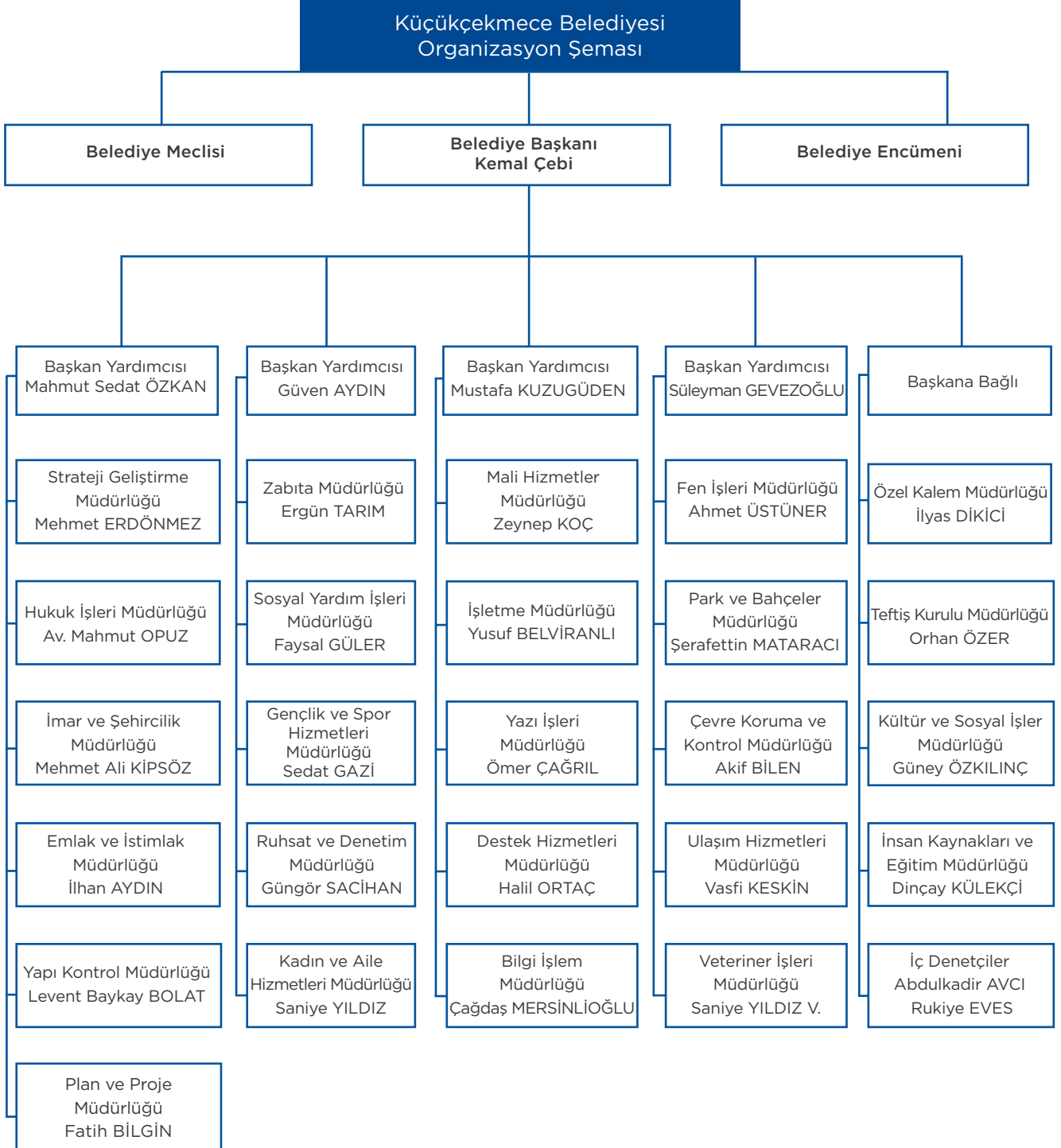


2.BELEDİYEYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

2.1 KURUMSAL YAPI

Küçükçekmece Belediyesi'nin karar organı Belediye Meclisi, danışma organı Belediye Encümeni ve yürütme organı Belediye Başkanındır. Küçükçekmece Belediyesi'nin karar organı olan ve seçilmiş temsilcilerden oluşan Belediye Meclisi'nin üye sayısı 45'tir. Belediye Meclisi her ayın ilk haftası toplanmakta ve gündemindeki konuları görüşmektedir. Belediye Başkanına

yürütme fonksiyonunda yardımcı olmak ve belediye birimlerini koordine etmek üzere 4 Başkan Yardımcısı bulunmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları'na Dair Yönetmelik ekinde yer alan tasnif cetvellerinde "C-19 grubunda yer alan Küçükçekmece Belediyesi 25 müdürlük ile hizmet vermektedir.



Şekil 1. Küçükçekmece Belediyesi Organizasyon Şeması



2.2 SUNULAN HİZMETLER

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Belediyenin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını karşılamak, belediyenin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, sistemlerin donanım ve yazılım altyapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak, vatandaşlarımızın Belediye başvurularında kişisel veri güvenliğini temin etmek, çevreye duyarlı teknolojileri uyarlamak, akıllı belediyecilik teknolojilerini ilçemizde uygulamak, mevcut yazılım altyapılarının güncelleştirilmesini gerçekleştirmek ve bu sistemleri lisanslandırmak, belediye bilgi teknolojileri için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

İlçenin tamamında konutlar, işyerleri, sağlık kurumları, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden kaynaklanan evsel atıkların toplanması, işyerlerinde oluşan tehlikeli atık kapsamına girmeyen sanayi atıklarının toplanması, tadilat sonrası oluşan çuvallanmış haldeki hafriyat atıklarının toplanması (çuvalbaşı Meclis kararı ile belirlenen ücret karşılığı). Ayrıca cadde, sokakların, meydanların belirlenen program dâhilinde düzenli olarak süpürülmesi, yıkanması, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanması, ambalaj atıkları (kâğıt, metal, plastik, cam), bitkisel atık yağlar, atık piller ve elektronik atıkların toplanması ve geri dönüşüm sistemine dâhil edilmesi hizmetlerini yürütmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Belediyemize bağlı tüm hizmet birimlerinin bina içi temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması, İlçemizdeki ibadethaneler de (Camii, Mescit, Kuran Kursu ve Cem Evi) yıl içinde belirli periyodik aralıklarla temizlik hizmeti verilmesinin sağlanması, ilçemizdeki camilerin bahçesine tente ve sundurma konulması hizmeti verilmesi, belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetlerini temizlik ve hijyen açısından kontrol edilmesinin sağlanması, Belediye hizmet alanlarında 7/24 esasına göre güvenlik personeli istihdamı ile güvenlik hizmeti verilmesi ve 7/24 esasına dayalı güvenlik kamerası ile hizmet alanlarının kontrolünün sağlanması, Belediye Başkanlığımıza ait tüm birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, GSM ve SMS sözleşmelerini yapmak, faturaların tahakkukunu

ve ödemelerinin yapılması ve takibinin sağlanması belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzemelerin (kırtasiye malzemesi, büro malzemeleri, su sebilleri, su arıtma cihazları vb.) satın alınması suretiyle temininin sağlanması ve tamir-bakımlarının yaptırılması. Tüm hizmet binalarında; telefon, Tv, data, mobilya onarım ve marangozluk işleri, ısıtma ve soğutma sistemleri kurulum arıza işleri, cam-küpeşte, kapı, pencere arıza tamir bakım işlerinin yapılmasının sağlanması, İlçemizdeki okulların ve ibadethanelerin her yıl su depolarının temizliği ile su arıtma cihazı temin bakım ve onarım işlerinin yapılmasının sağlanması. Belediyemizce yapılacak etkinliklerde ve sosyal faaliyetlerde masa ve sandalye taşıma dizilimi, bayrak süsleme işleri, su servis edilmesi, kürsü ve sahne taşınması, ses sistemi taşınması ile kurulumu ve bariyer taşınması diziliminin yapılması hizmeti verilmesi, ilçemizdeki vatandaşlara nişan, düğün, cenaze, taziye nedenleri ile masa sandalye ve taziye çadırı kurulumu desteği verilmesi. İlçemizdeki muhtarlıklarda birer kişi yardımcı personel desteği verilmesi ve ilçemiz ile ilgili Sivil Savunma çalışmaları Müdürlüğün sunmuş olduğu hizmetlerdir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2886 /4734 Sayılı ihale yasalarına göre; belediye taşınmazları ile kamuya terkli alanlardaki işgallerin ecrimisil işlemleri ve tahliyesi, belediye adına kayıtlı taşınmazların ihale yoluyla satışını yapmak. 2981/3290 ve 4706/4916 sayılı yasalar çerçevesinde devir ve hak sahiplerine satış işlemlerini yapmak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Yasalarına göre belediye adına kayıtlı taşınmazların envanterinin tutulması işlerinin yürütülmesi. Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak. 2886, 3194, 2981/3290, 4706/4916, 2942/4650 sayılı Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak. 2942/4650 sayılı yasalara göre İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan v.b. yerlerin Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program

dâhilinde istimlaklarının veya irtifak tesislerinin yapılmasını sağlamak. 3194/11 maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil saha, v.b. umumi hizmetlere ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı yerlerin belediye adına bedelsiz terklerinin veya devirlerinin sağlanması. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre belediyenin ihtiyaç duyduğu Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerinin yürütülmesi. 775 Sayılı Gecekondu Önleme Yasası çerçevesinde kamulaştırma planı hazırlamak bu planlara uygun olarak arsa ve arazi düzenlemesi işlemlerini yaparak arsa üretimini sağlamak. İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak. 3194 Sayılı İmar Yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve şuyulandırmalarını yapmak, İmarlı parsellerin inşaat istikamet rölevelerinin hazırlanması, kot-kesit ölçümlerinin tespiti ve ifraz-tevhit (ayırma-birleştirme) işlerini yapmak, binalara ait kontur-gabari tespitlerini yapmak, belediyemizin görev ve yetki alanlarındaki yapılan tüm imar planlarının yasa gereği askı işlemlerini yapmak ve bu planların arşivlenmesini yapmak, yeni bir mahalle kurulması ve ilçe ve mahalle sınırlarının tespitini yasalara uygun olarak hazırlama işlemlerini yapmak, yeni oluşan Mahalle ve sokak isimlerinin belirlenmesi ve numaratajla ilgili işlemleri Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak hazırlamak.

Fen İşleri Müdürlüğü

İlçe hudutları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak, gerektiğinde imal etmek, gerektiğinde ise yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek, diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibat kurarak gerekli yardımlaşmayı sağlayıp hizmet götürmek.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Trafik eğitim parkımızda İlçemizde bulunan okul öncesi çocuklar, engelli çocuklar ile ilk ve orta öğretim öğrencilerine derslerde öğrendikleri teorik trafik bilgilerini uygulama fırsatı vererek trafik kuralları bilgisinin oluşmasına olanak sağlanmaktadır. Spor salonlarımız ve sahalarımızda ilçemizde yaşayan her kesime hitap edecek şekilde spor yapma

imkanı sağlamak, gençleri ve çocukları zararlı alışkanlıklardan korumak için ilçemiz genelinde spora teşvik edecek spor şenlikleri ve festivalleri düzenlemek. genç yeteneklerin keşfedilmesi amacıyla amatör spor kulüplerine destek vermek, amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek ve hayat boyu spor anlayışını yaygınlaştırmak. Bilgi evlerimiz ve Çocuk Üniversitemizde çocuklarımızın ve gençlerimizin problem çözme odaklı, analitik düşünen, yeniliklere açık, sosyal açıdan kendilerini daha iyi ifade edebilen, sanatla iç içe olmalarını sağlayan ve öz güvenini dışa vuran, dinamik, çevreye duyarlı, karar süreçlerine katılan bireyler haline gelmeleri ve çocukların bilimsel deneyler ve kodlama eğitimleriyle teknolojiye ve bilime merak duymalarını sağlamak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki anayasa, yasalar, kanun hükmünde kararnameler ile bunlara dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, belediye tüzel kişiliğini temsilen bütün yargı mercilerinde (Mahkemeler, Danıştay, Yargıtay, Hakemler, Arabulucular, İcra Daireleri ve Noterler) gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde görev yapmak, Belediyemizin iş ve işlemlerinde, personelin karşılaştığı ve çözümünde zorluk yaşadığı meselelerde hukuki destek sağlamak, sözlü ve yazılı hukuki görüş bildirmek. Müdürlüğümüzün yönlendirmeleri doğrultusunda ilgili müdürlüklerin, mevzuat hükümleri yerine getirmede daha dikkatli olmalarını sağlamak.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük ve maaş işlemlerini yapmak, işçi personelin toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek, lise ve üniversite stajyer öğrenci işlemlerini yapmak, hizmet içi eğitim etkinliklerine yönelik çalışmaları yapmak, vatandaşların ve kurumların taleplerini karşılamak.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

Küçükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde İmar Kanunu, Yapı Denetim Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde; İmar durumu düzenlemek, ilgilisi



tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak, proje tasdiki (Mimari Statik-Elektrik-Mekanik Tesisat) yaparak Yapı Ruhsatı düzenlemek, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı raporunu onaylamak.

İşletme Müdürlüğü

Belediyenin vergi, resim, harç vb. gelirlerinin tahakkuk, tahsil ve takip süreçlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapmak, bu yükümlülüklerin yerine getirilmesinde mükelleflere ödeme vb. işlemlerde kolaylaştırıcı yöntemler geliştirmek.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Belediyemizin hizmet alanı kapsamındaki mahallelerde kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; yapılan bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının ve uzman kişilerin katılımını sağlamak; kültür, sanat, şenlik, festival ve tanıtım organizasyonları gerçekleştirmek; milli, insani değerler, temel hayat becerileri ve meslek kazandırma ile ilgili faaliyetler düzenlemek; kültür ve tabiat varlıklarının, ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve tarihi dokunun korunmasını sağlamak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgisine verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutları ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlemek, muhasebe kaydına almak ve ilgili makamlara sunmak. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek, Belediye Başkanının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek ve duyurmak, Belediye Başkanının Resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, Başkanlık Makamının emirleri ile Başkanlıkça yapılan toplantıları düzenlemek, ilgililere haber verip ve katılımını sağlamak. Belediye Başkanının imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü sağlamak ve belediye bütçesinden temsil, ağırlama ve tören giderleri yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak harcamaları yapmak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Küçükçekmece uygulama imar planlarında müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının gerekli müdürlükler ile koordineli çalışmak sureti ile hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Küçükçekmece sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, eğlen dinlen alanları, eğlenme ve dinlenme mekânları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak; bu alanlar için gerekli her cins inşaat ve tesisat malzemeleri temin etmek ve ettirmek; ayrıca mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak. Görev alanları dâhilindeki bitkilerin genel bakım, hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele ve budamalarını yapmak ve yaptırmak.

Plan ve Proje Müdürlüğü

İmar kanunu, imar yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin uygulama imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak, üst ölçekli imar planlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak

sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve kentsel tasarım proje çalışmalarını yapmak, kentsel gelişimi ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak, kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilçeye vizyon katacak kentsel tasarım projeleri hazırlamak, kentin ihtiyaçları doğrultusunda Küçükçekmece Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini hazırlamak, ihtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak gerekirse yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak, Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili ücret tarifesi teklifi hazırlamak, belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, meydan vb. yapıların projelerini hazırlamak, gerekirse yarışmalar açmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

İlçenin sosyal ve ekonomik hayatında önemli yer tutan ve hemen herkesin işletmeci, çalışan ve müşteri olarak ilişkisinin bulunduğu, günlük hayatın bir kısmının geçirildiği, mal veya hizmet üreten gayri sıhhi, (2. ve 3. Sınıf) sıhhi ve umuma açık iş yerlerine, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek, her yıl yenilenmesini sağlamak, denetim ekibi tarafından toplumun iş yerlerinden en iyi şekilde faydalanması ve ilgili kurumlardan iş yerlerinin itfaiye, sağlık, imar, iskan, fenni ve emniyet yönünden incelemeleri yaptırılarak, insan sağlığına ve çevreye olumlu fayda sağlayan iş yerlerinin oluşturulmasını sağlamak, çalışmaya elverişli olmayan iş yerlerinin faaliyetten men ettirilerek ilçe halkımızın yaşam standardını yükseltmek başlıca görevleri arasındadır.

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

Yaşadığımız kentte çeşitli sebeplerden eşitsizliğe uğrayan toplumsal kesimlerin belediyenin hizmetlerinden ve etkinliklerinden eşit bir biçimde faydalanmasını sağlamak. Cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, dil, din, ırk, etnik köken, inanç ve inançsızlık ayrımı yapılmaksızın, kentte yaşayan tüm bireyleri kucaklayan bir yaşam kültürünün üretilmesine katkı sağlamak. Ailenin ve aile bireylerinin refah, mutluluk ve bütünlüğünü güçlendirmek amacıyla, bireylerin aile içi ilişkileri, toplumsal yaşama uyumları ve ailenin her türlü işlevinin yerine getirilmesiyle ilgili sorunları önleme ve çözme kapasitelerini geliştirmek. Millî

Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği eğitim müfredatı çerçevesinde hazırlanan, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı yönetmeliğine uygun olarak çocuklara yönelik Gündüz Bakım Evi hizmeti sunmak. Türkiye'nin de imzacı olduğu birçok uluslararası sözleşmelerde Kadının İnsan Hakları ve Yerel Yönetimler başlığı altında yer alan kadın dostu kentler, kentin sunduğu ekonomik, sosyal ve siyasi fırsatlardan kentte yaşayan herkesin eşit bir biçimde yararlanabilmesini sağlamak. Kadın ve ailenin korunmasında ihtiyaç duyulan gerekli desteği sağlayarak, can güvenliği riski olan kadın ve çocukları korumak, kadın ve çocuğa yönelik şiddetin önüne geçmek, şiddet mağduru ya da ekonomik gücü olmayan kadınlara sosyal yardım, sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetleri vererek sosyal hayata uyumu hususunda katkılar sağlamak. Kadın emeğinin görünür hale gelmesi ve kadın istihdamının toplumsal beklentileri karşılayacak şekilde artırması için üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımları ile seminer, konferans, panel vb. bilimsel çalışmalar yapmak. Kadın ve ailenin sosyal hayat içerisindeki rolünü güçlendirmeye yönelik toplumsal farkındalığı artırmayı esas alan çalışmalar ve projeler yürütmek. Toplumsal çözülmenin sebepleri arasında öncelikli olarak yer alan "bağımlılığın" salt madde bağımlılığına indirgenmediği bir anlayışla; teknoloji, sigara, alkol bağımlılığı gibi çocuk, genç ve yetişkin bireylerin gelişimine engel olan alanlarda psikolojik rehabilitasyon desteği sunmak. Sosyal hukuk devleti ve katılımcı demokratik sosyal belediyecilik anlayışında danışanlarımızın sorunlarını çözümleyici, kolaylaştırıcı, savunucu, giderici, önleyici olma ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlama misyonu ile çalışmak.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Küçükçekmece İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı olarak tanımlayabileceğimiz asgari geçim ve yaşam standartlarının altında bir hayat süren engelli, yaşlı, kadın ve çocuklara yönelik kendisine bağlı merkezler aracılığı ile sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlar ile projeler üreterek ortak çalışma alanları hazırlamaktan sorumludur. Ayrıca iş arayan kimselere yönelik istihdam çalışmaları ve yine bu kimselere yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, Belediyemiz, Memur, sözleşmeli memur ve işçi, personel ile stajyer



öğrencilerine öğle yemeği hizmeti ile Kadın Konuk Evi misafirlerine öğle ve akşam yemeği hizmeti verilmesinin sağlanması, ilçemizde ikamet eden asker ailelerinin muhtaç asker ailesi yardım başvurularını almak ve yapılan araştırma sonucunda Belediye Encümeninde yardım yapılması uygun görülenlerin muhtaç asker ailesi yardım maaş işlemlerini yapmak, kırsal kesimden gelerek ilçemize yerleşen insanlarımızın kent yaşamına uyum sağlayabilmeleri ve bu süreçte karşılaştıkları psikolojik, toplumsal sorunlarla mücadele edebilmelerine destek olabilmek amacıyla ebeveyn, çocuk ve gençlere yönelik hizmetler sunmaktadır.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, belediyenin orta-uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yaparak belediyenin stratejik plan, performans programını hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek ve raporlamak, hibe ve fon kaynaklarını araştırarak ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yenilikçi ve araştırmacı yöntemler kullanarak katılımcı bir anlayışla uygulanabilir ortak projeler hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, örnek projeleri ve iyi uygulama örneklerini ilçemize kazandırmak.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine; Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak, Kaymakamlık Makamından 4483 sayılı yasa kapsamında gönderilen ön inceleme emirlerinin görevlendirilen ön incelemeci (müfettiş) tarafından yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek, Başkanlık makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak Müdürlüğün başlıca görevleridir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak, ilgili birimlere şoför tahsis etmek, tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlayarak Belediye'nin tüm birimlerine hizmet vermek, Belediye'nin ihtiyacına cevap verecek şekilde iş makinesi ,binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç, pikap vb. hizmet araçlarınının 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında kiralamak ve satın almak.

Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü

İlçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşılarını yapar. Sahipli ya da sahipsiz hayvanların kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirir. Hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri alır. Kuduz hastalığının önlenmesi için ilçedeki hayvanların toplanması, gerekli aşı ve tedavileri yaparak alındığı yere bırakılması veya sahiplendirilmesi işlemlerini yürütür. İlçedeki tüm hayvanların envanterini oluşturur. Veterinerlik ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar. Küçükçekmece halkının direct ve indirect olarak sağlığının korunması için çalışır. Belli periyotlarda, kamu binalarının (okul, cami, mescid, kuran kursu vs) dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışmalarının yapılmasını sağlar. Olağan dışı durumlarda (depresyon, sel v.b) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev alır. Halk sağlığı ve halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenler.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Küçükçekmece İlçesi sınırları içerisinde, İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, planlı alanlar tip imar yönetmeliği, ilgili genelgeler, mer-i planlar ile mevzuatlar çerçevesinde yeni yapı ruhsatı almış inşaatları Yapı Denetim Kanunu kapsamında denetlemek, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında riskli yapı olduğu tespit edilen yapıların tahliye edilerek yıkılmasını sağlamak, yapıların imar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek ve yeni yapı ruhsatı almış inşaatların ruhsat ve eklerine göre uygun olarak tamamlanmış inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediyemize gelen dilekçeler ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların giriş kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere teslimini yapmak, birden fazla birime gönderilen evrakların cevaplarının birleştirilerek ilgili kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere cevaplarının yazmak, belediye birimlerinden dış kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere gönderilen yazıların posta takip işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili gündem hazırlıklarının yapmak, Meclis ve Encümen karar tutanaklarının yazmak ve ilgili birimlere intikalini sağlamak, toplantı ses kayıtlarının çözümlerini yaparak tutanakları hazırlamak, Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili yazışmaları yapmak, ilçede ikamet eden veya evlenmek için kayıtlı bulunduğu ilçe evlendirme memurluğundan izin belgesi ile evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerin nikâh akit işlemlerini ve bununla ilgili yazışmaları yapmak, Belediye Nikah Sarayının idari iş ve işlemlerini yaparak bununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

Zabıta Müdürlüğü

İlçemiz halkının sağlık, esenlik ve huzurunu

sağlamak ve korumak ile ilgili bu görevlerimizi 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 6502 Sayılı Tüketici Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 5957 Sayılı Kanun, 1608 Sayılı Kanun ve diğer kanun ve yönetmeliklerle yüklenilen görevlerin yerine getirilmesi ve ilçede kayıt dışı ekonomiye sebep olan seyyar satıcıların engellenmesi ve kamuya ait olan yerlerin amacı dışında kullanılmasının engellenmesi müdürlük görevlerindedir. Ayrıca, Müdürlüğe intikal eden şikayetlere, ilgili kanun çerçevesinde işlem yaparak en kısa sürede sonuçlandırılması ve vatandaşa cevap verilmesi, kaçak toprak dökümlerine mani olunması, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin denetlenmesi, kaçak yapıların tespiti, semt pazarlarına yönelik denetimlerin yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmalara refakat edilmektedir.





2.3 YASAL ÇERÇEVE

Küçükçekmece Belediyesi kamu tüzel kişiliğine sahip bir yerel yönetim birimi olması dolayısıyla çok geniş bir yasal alt yapıya sahiptir. Belediye ile ilgili temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu oluşturmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belediyeye yüklenen görevler şu şekilde belirtilebilir:

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetleri.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri hizmetleri.
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetleri.
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklarla ilgili hizmetler.
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlarla ilgili hizmetler.
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetleri.
- Gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma kursları ile ilgili hizmetler.
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belediyeye bazı yetki ve imtiyazlar da tanınmıştır. Bunlar şu şekilde belirtilebilir:

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

■ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

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

■ Sıhhi, Gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

Belediyenin çok yönlü ve birbirinden çok farklı alanlarda hizmet yürütmesi yasal alt yapısının da çeşitliliğini ve sayısını artırmaktadır. Belediyenin yürüttüğü hizmetlere yasal alt yapı oluşturan diğer bazı mevzuat aşağıda yer almaktadır.

- **1593** Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- **1608** Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
- **2022** Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
- **2828** Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- **2863** Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

- **2872** Sayılı Çevre Kanunu
- **2873** Sayılı Milli Parklar Kanunu
- **2918** Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- **2942** Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- **2981** Sayılı İmar Affı Kanunu
- **2985** Sayılı Toplu Konut Kanunu
- **3194** Sayılı İmar Kanunu
- **3621** Sayılı Kıyı Kanunu
- **3998** Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- **6502** Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- **4628** Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
- **4708** Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- **5179** Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- **5199** Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- **5326** Sayılı Kabahatler Kanunu
- **5366** Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- **5378** Sayılı Engelliler Kanunu
- **5395** Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- **5543** Sayılı İskân Kanunu
- **5627** Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- **5797** Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- **775** Sayılı Gecekondu Kanunu
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- **9207** sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Sağlık Sigortası Kanunu
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- **1475-4857** Sayılı İş Kanunları
- **5510** Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- **5434** Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- **506** Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- **4688** Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- İstanbul imar yönetmeliği
- **6306** sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- **2886** sayılı devlet ihale kanunu
- **3572** İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- **4734** sayılı kamu ihale kanunu
- **4735** sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu



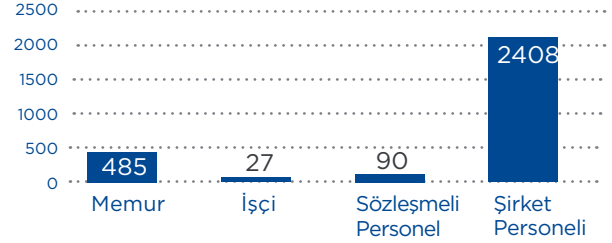


2.4 İNSAN KAYNAKLARI NİTELİĞİ

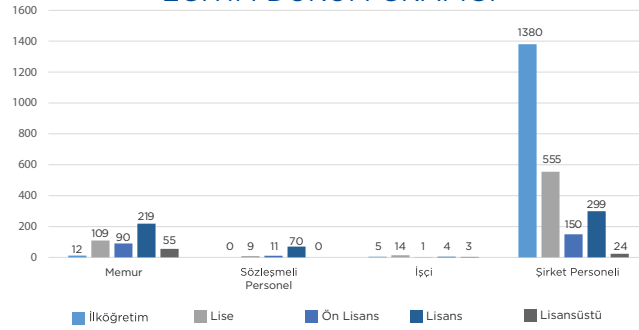
Belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için stratejik unsurların başında insan kaynağı gelmektedir. İnsan kaynağının yönetimi, vasıflı elemanın işe alınması, eğitilmesi, geliştirilmesi, motive edilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. Küçükçekmece Belediyesi'nde 2020 yılı itibarıyla memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personeli olmak üzere 3010 personel görev yapmaktadır. Bunların %16'sı memur, %3'ü sözleşmeli personel, %1'i kadrolu işçi, %80'i de şirket personeli statüsündedir.

TABLO 1-ÇALIŞAN DURUMU

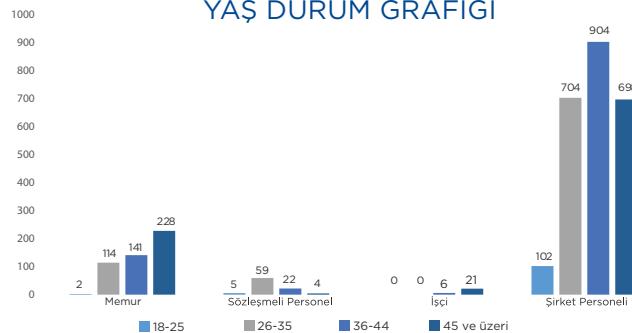
Memur	485
İşçi	27
Sözleşmeli Personel	90
Şirket Personeli	2408
Toplam	3010

ÇALIŞAN DURUM GRAFİĞİ**TABLO 2 - İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE EĞİTİM DURUMU TABLOSU**

Statü	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü	Toplam
Memur	12	109	90	219	55	485
İşçi	5	14	1	4	3	27
Sözleşmeli Personel	0	9	11	70	0	90
Şirket Personeli	1380	555	150	299	24	2408
TOPLAM	1397	687	252	592	82	3010

EĞİTİM DURUM GRAFİĞİ**TABLO 3 - YAŞ DURUMU DAĞILIM TABLOSU**

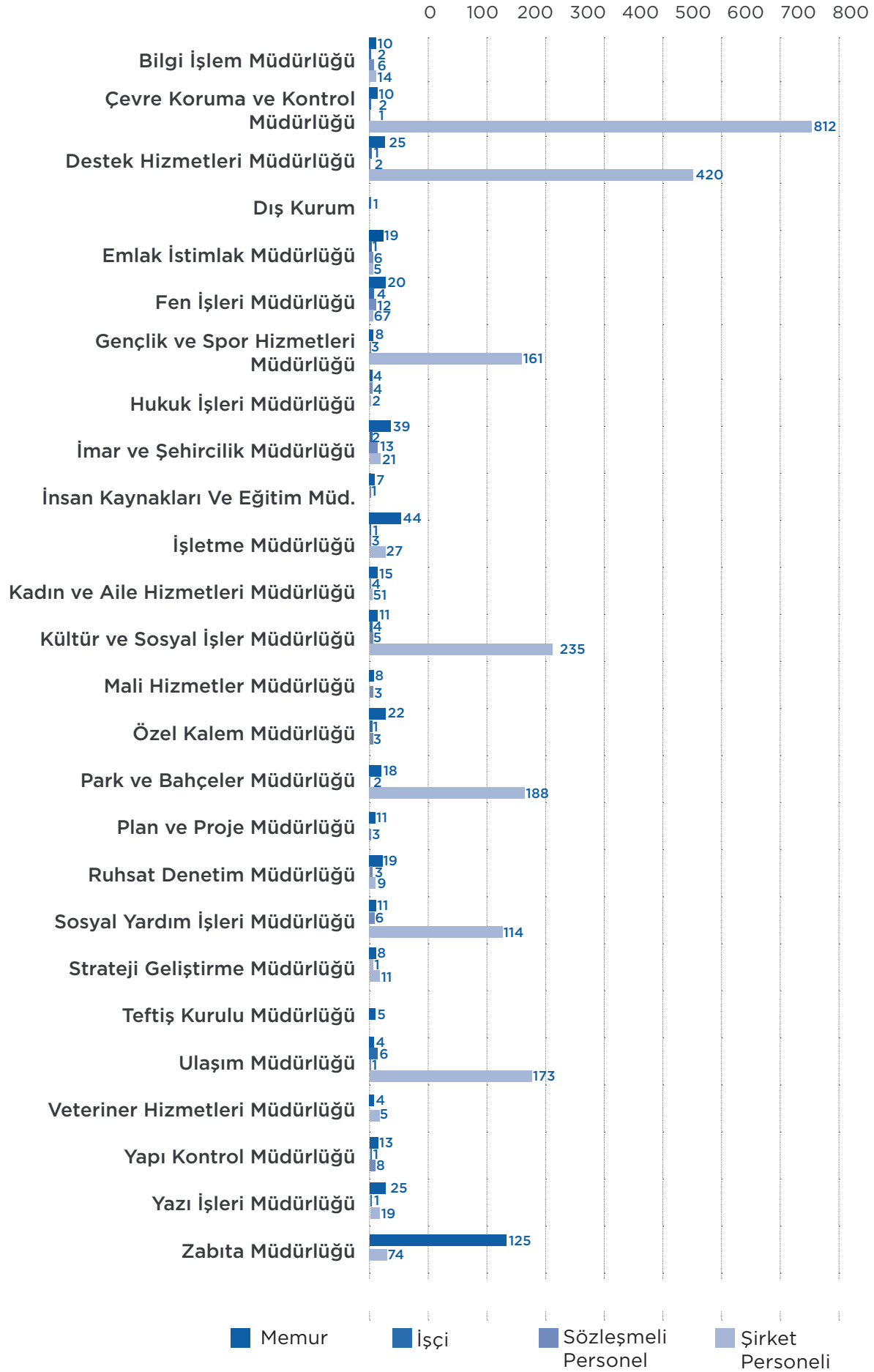
Yaş Aralığı	18-25	26-35	36-44	45 ve Üzeri	Toplam
Memur	2	114	141	228	485
İşçi	0	0	6	21	27
Sözleşmeli Personel	5	59	22	4	90
Şirket Personel,	102	704	904	698	2408
TOPLAM	109	877	1073	951	3010

YAŞ DURUM GRAFİĞİ

TABLO 4- TÜM BİRİMLERDEKİ ÇALIŞAN SAYILARI					
Müdürlükler	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Şirket Personeli	Toplam
Bilgi İşlem Müdürlüğü	10	2	6	14	26
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	10	2	1	812	768
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25	1	2	420	487
Dış Kurum	0	1	0	0	4
Emlak İstimlak Müdürlüğü	19	1	6	5	27
Fen İşleri Müdürlüğü	20	4	12	67	45
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	8	0	3	161	182
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	0	4	2	10
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	39	2	13	21	70
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd.	7	0	1	0	9
İşletme Müdürlüğü	44	1	3	27	73
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	15	0	4	51	23
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11	4	5	235	203
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	0	3	0	11
Özel Kalem Müdürlüğü	22	1	3	0	29
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18	0	2	188	183
Plan ve Proje Müdürlüğü	11	0	3	0	14
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	19	0	3	9	33
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	11	0	6	114	149
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	8	0	1	11	12
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	5	0	0	0	5
Ulaşım Müdürlüğü	4	6	1	173	201
Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	4	0	0	5	4
Yapı Kontrol Müdürlüğü	13	1	8	0	23
Yazı İşleri Müdürlüğü	25	1	0	19	43
Zabıta Müdürlüğü	125	0	0	74	159
Toplam	485	27	90	2408	3010



TÜM BİRİMLERDEKİ ÇALIŞAN SAYILARI GRAFİĞİ





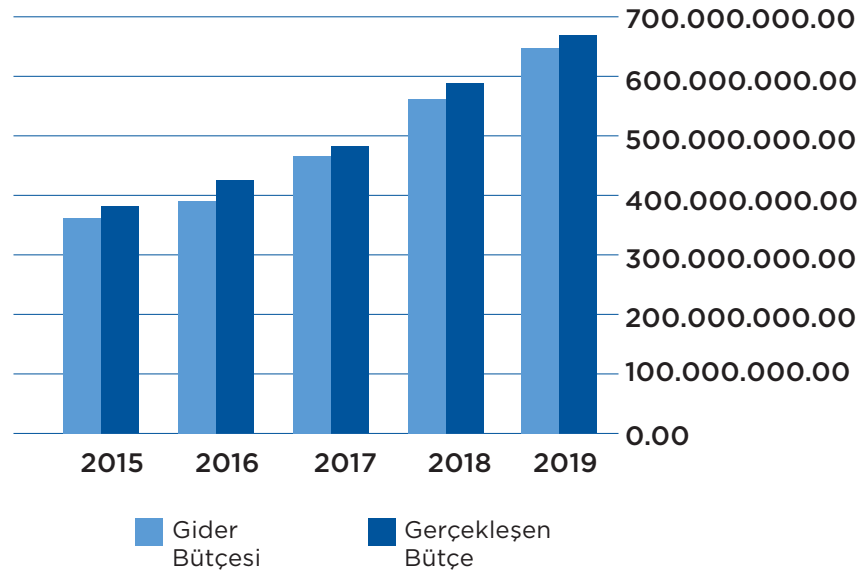


2.5 MALİ YAPI

TABLO 5 - YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bütçe Yılı	Gider Bütçesi	Gerçekleşen Gider Bütçesi	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları	Gelir Bütçesi	Gerçekleşen Gelir Bütçesi	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları
2019	650.000.000,00	638.010.077,95	98,16%	650.000.000,00	484.699.992,93	74,57%
2018	570.000.000,00	560.326.228,48	98,30%	570.000.000,00	472.969.443,59	82,98%
2017	465.000.000,00	455.762.224,83	98,01%	455.000.000,00	435.396.026,43	95,69%
2016	410.000.000,00	391.408.035,56	95,46%	410.000.000,00	401.776.828,60	97,99%
2015	370.000.000,00	355.591.161,70	96,11%	370.000.000,00	338.769.403,34	91,56%

YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME GRAFİĞİ



TABLO 6 - BÜTÇE GELİR KALEMLERİNE GÖRE SINIFLANDIRMA

Gelir Kodu	Gelir Kodu Açıklaması	2019 Mali Yılı Bütçe Tahmini	2018 Mali Yılından Devreden Tahakkuk	2019 Mali Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2019 Mali Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Yapılan Red ve İadeler	2019 Mali Yılı Net Tahsilatı	2020 Mali Yılına Devreden Tahakkuk	Tahakkuka Göre Tahsilat Oranı	Bütçeye Göre Net Tahsilat Oranı
1	Vergi Gelirleri	231.750.000,00	77.502.696,05	194.832.744,03	272.335.440,08	187.558.874,05	4.418.288,61	183.140.585,44	89.194.854,64	68,87%	79,03%
3	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	68.150.000,00	5.797.283,51	40.792.822,31	46.590.105,82	42.968.674,45	899.907,48	42.068.766,97	4.521.338,85	92,23%	61,73%
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	11.000.000,00	0	67.150,00	67.150,00	67.150,00	0	67.150,00	0	100,00%	0,61%
5	Diğer Gelirler	292.600.000,00	30.354.518,66	235.861.267,81	266.215.786,47	242.126.901,16	1.424.367,80	240.702.533,36	25.513.253,11	90,95%	82,26%
6	Sermaye Gelirleri	51.500.000,00	3.889.958,64	19.441.073,05	23.331.031,69	21.191.936,16	2.470.979,00	18.720.957,16	4.610.074,53	90,83%	36,35%
9	Red ve İadeler (-)	-5.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
TOPLAM		650.000.000,00	117.544.456,86	490.995.057,20	608.539.514,06	493.913.535,82	9.213.542,89	484.699.992,93	123.839.521,13	81,16%	74,57%

Belediye Başkanlığımızın en son 2017 mali yılı hesapları Sayıştay Başkanlığınca denetlenmiştir. Denetim sonucunda Sayıştay Başkanlığınca "Mali rapor ve tabloların tüm yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır." denilmiştir. Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen Denetim Raporu 2018 mali yılı içinde Belediye Meclisimizin bilgisine sunulmuştur



2.6 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Küçükçekmece Belediyesi 35 ayrı binada hizmetlerini yürütmektedir. Bunların bir kısmı belediyenin kendi mülkiyetindedir. Diğerleri ise kiralık, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına tahsisli ve Küçükçekmece Belediyesi adına tahsislidir.

Küçükçekmece Belediyesi'nin yeni hizmet binası "**Yeşil Sertifika**"ya sahiptir. Yeşil binalar, yapının insan sağlığı ve doğal çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirecek şekilde tasarlanmakta ve inşa edilmektedir. Tasarımda enerji ve CO2, su, malzemeler, yüzey suyunun kontrolü, atık kirlilik, sağlık ve iyi hal, yönetim ve ekoloji alanlarında konutlara bütünsel bakılarak bir ön derecelendirme yapılmıştır. Türkiye'nin ilk **BREEAM** sertifikalı kamu binası olan bu yapının insanların maksimum konfor ve güvenlikle ve çevre duyarlılığı ile çalışması için birçok yenilikçi çözümler getirilmesi öngörülmüştür.

TABLO 7 - BELEDİYEMİZİN KULLANIMINDA OLAN HİZMET BİNALARI

Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
Yahya Kemal Beyatlı Gösteri Merkezi	Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Aktiviteler	-	865	5	23505,36	Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup, 25 yıl süre ile Belediyemiz adına tahsisi alınmıştır.	Halkalı Merkez Mahallesi Fatih Caddesi No: 98
Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Halkalı Bölge Şefliği)	Müdürlük Hizmeti (Prefabrik)	-	-	-	150	Kamuya terkinli alan (Belediyenin tasarrufunda)	Atakent Mahallesi 3.Cadde No:32
Küçükçekmece Nikâh Sarayı	Nikâh Dairesi	-	694	12	11119	İBB (Belediyemiz adına tahsisli)	Kartaltepe Mahallesi Hisar Sokak No:2
Atakent Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler	-	512	9	10166	Belediye	Atakent Mahallesi Atatürk Caddesi No:9
Sefaköy Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler	10	-	11456	4362,29	Küçükçekmece Belediyesi	İnönü Mahallesi Maslakçeşme Caddesi No:32-38
Muhtarlık, Aile Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi, PTT, Vezne Hizmetleri ve Polis Amirliği	Muhtarlık, Aile Sağlığı Merkezi, PTT, Vezne Hizmetleri, Aile Danışma Merkezi, Polis Merkezi Amirliği	7	-	226	7160	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	İnönü Mahallesi Maslakçeşme Caddesi No:98-102

Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
Özürülüler Rehabilitasyon Hizmet Merkezi	Engellilere Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlığı	-	70	6	1413,72	Küçükçekmece Belediye	Tevfikbey Mahallesi Yel Değirmeni Caddesi No:57
İkitelli Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri	-	354	1	6050	Küçükçekmece Belediye	Atatürk Mah. Öztürk Sokak No:1/1
Mehmet Akif Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri, Karakol ve Muhtarlık Binası	-	247	2	1109	Küçükçekmece Belediye	Mehmet Akif Mahallesi 2. Tolga Sokak No:1
Halkalı Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri	11	-	E:546 Y:5892	3365	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Halkalı Merkez Mahallesi Köyüstü Sokak No:16
Taştepe Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi	-	821	2	1158	Küçükçekmece Belediyesi	Halkalı İstasyon Mahallesi Şehit Erdinç Duran Caddesi No:2/1 (Hayvanlar Âlemi Parkı)
Fatih Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi	-	-	Yalı Caddesi ile Küçükçekmece Gölü arası	307,53	Belediyenin tasarrufunda	Fatih Mahallesi Yalı Caddesi No:27
İnönü Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi	-	-	11937	699	Küçükçekmece Belediyesi	İnönü Mahallesi Alageyik Caddesi No:81
İsmek Kurs Merkezi (Fevziçakmak)	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	26	-	10750		Şahıs (İBB adına tahsisli)	Fevziçakmak Mahallesi Ahmet Kocabıyık Sokak No:18
İsmek Kurs Merkezi (Yeşilova)	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri		383	7	490	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Yeşilova Mahallesi 2.Er Sokak No:2



Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
İsmek Kurs Merkezi (Kanarya)	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	8	-	41	650	Şahıs (İBB adına tahsisli)	Kanarya Mahallesi Pelikan Sokak No:6
İsmek Kurs Merkezi (Cumhuriyet)	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	4	-	7978	570	Şahıs (Kiralık)	Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No:35
Bağımlılıkla Mücadele Danışmanlık ve Rehabilitasyon Merkezi	Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Tedavi Altına Alınan Kişilerin Sosyal Hayata Kazandırılması İçin Merkez Olarak Kullanılmaktadır.	-	-	-	264	Kamuya Terkinli Park Alanı	Halkalı Merkez Mahallesi Halkalı İstasyon Caddesi No:1/3
Gültepe Mahllesi Muhtarlık - Aile Sağlığı Merkezi Hizmet Binası	Muhtarlık, Aile Sağlığı Merkezi, PTT, Vezne Hizmetleri	-	-	12506	1436,59	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Gültepe Mahallesi Bağlar Caddesi No:71 ve 73
Ahmet ERMİŞ Anaokulu	Zemin kat Ana Okulu, 1. ve 2. Katında Aile Sağlık Merkezi	11	-	12292	2361,03	Belediyemiz adına kayıtlı olup, Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitimi Genel Müdürlüğü adına tahsisli.	Tevfikbey Mahallesi Tahsin Tekoğlu Caddesi 2301 Sokak No:36
Kafeterya Restaurant Binası	Kafeterya Restorant (ÇAKKA), Davet Salonu, Ofis İşyeri, Kitap Ofisi	-	851	7 parselin yanı (Yapı)	1487,19	Kamuya Terkinli Alan (Belediye Tasarrufunda)	Halkalı Merkez Mahallesi 1.Posta Sokak No: 3
Hobi Parkı Tesis Binası	Müzik Akademisi	-	635	1 Parsel Güneyi	600	Kamuya Terkinli Park Alanı	Atakent Mahallesi Atatürk Caddesi No:16
Metin Oktay Stadyumu ve altındaki 14 adet dükkân	Sportif Etkinlikler, Resmi Törenler, Kutlamalar vs.	-	-	2242	9959	İBB den 5 yıl süre ile tahsis alındı.	Fatih Mahallesi 830. Yanyol Caddesi No:7A

Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
KİM Lojistik Merkezi	İlçede ağır ekonomik ve sağlık koşulları altında hayatlarını devam ettirmeye çalışan ihtiyaç sahibi kişilere yardım eli uzatılması amacıyla kullanılmaktadır	-	-	-	1530	Kamuya terkinli alan (Belediyenin tasarrufunda)	Atakent Mah. 4.Cadde No:13
Fen İşleri Müdürlüğü Küçükçekmece Afet Yönetim Merkezi (Sivil Savunma Amirliği)	Afet Yönetim Merkezi (Zemin+Beton Araştırma)	-		12032 (3789 parsel)	1042	Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Beşyol Mahallesi İnönü Caddesi No:5A
Kadın Konuk Evi	Barınmaya Muhtaç Kadınların ve Çocukların Himaye Edilmesi	-	-			İBB	-
Söğütlüçeşme Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezleri		862	1	2305,03	Küçükçekmece Belediyesi	Söğütlüçeşme Mahallesi Sazlı Sokak NO:83
Yarımburgaz Bilgi Evi	Bilgi Evi Kurs Merkezi	8		6076	527,05	Şahıs (kiralık)	Yarımburgaz Mahallesi 1.Öner Sokak No:8
Batı Yıldızı Kreş ve Anaokulu	Kreş ve Anaokulu	-	837	2	1366,82	TOKİ	Halkalı Merkez Mahallesi Mahmutbey Caddesi 1214.Sokak No:3 Avrupa Konutları 2 yanı
İsmek Kurs Merkezi (Atatürk)	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	245	124	11	319,17	Şahıs (kiralık)	İkitelli Atatürk Mahallesi İkitelli Caddesi No:32



Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
İsmek Kurs Merkezi (Halkalı Merkez)	Kurs Merkezi Eğitim Faaliyetleri	12	-	5248	280	Şahıs (kiralık)	Halkalı Merkez Mahallesi Karakol Sokak No:1
Selçuklu Sosyal Tesisleri	Sosyal Tesis ve Tiyatro (Yapı)	-	-		638	Kamuya Terkinli Park Alanı	Atakent Mahallesi Selçuklu Caddesi No:40 (Sosyal Tesis) No:40/1 (Tiyatro Binası)
Menekşe Deresi Sosyal Tesisleri	Menekşe Deresi Rekreasyon Projesi Kafeterya	-	657	1 parsel batısı ve 698 parsel güneyi tahsis alanı	214	İBB den (Belediyemize 5 yıl Tahsisli)	Atakent Mahallesi 4.Cadde No:5
Sultanmurat Kapalı Pazar, Büfe ve Otopark vb.	Otopark ve Büfe	-	-	E: 1218 Y:12975	15700	Küçükçekmece Belediyesi	Sultanmurat Mahallesi Anadolu Sokak No:2 veya 2/1
Soğuksu Seyir Parkı İçindeki Seyir Kulesine ait kafeterya	Kafeterya	-	-	-	322	Kamuya Terkinli Park Alanı	Cumhuriyet Mahallesi Dışbudak Caddesi No:16 (İdari Bina) No:16/1 (Kafe)
Soğuksu Sosyal Tesisleri	Sosyal Tesis	-	-	1445 ve 1446	435	Küçükçekmece Belediyesi	Cumhuriyet Mahallesi Aşıkveysel Caddesi No:115
Fen İşleri Müdürlüğü Yol Yapım ve Altyapı Planlama Şefliği	Altyapı Planlama ile Asfaltlama ve Yağmur Suyu Izgara Temizlenmesi	-	-	Yapı Alanı	1237	Kamuya Terkinli Park Alanı(Yapı)	Atakent Mahallesi Yenilmez Sokak No:9

Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Belediye Garajı (Açık Otopark)	-	808	1 parselin güneyi	15000	Dolgu Alanı (Maliye Hazinesinden Tahsisi Talep edildi.)	Kanarya Mahallesi Hatboyu Caddesi No:140-145-147-149 (Eski Halkalı Gümrüğü)
Kanarya Bilgi Evi Aile Sağlık Merkezi Muhtarlık	Bilgi Evi (Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü) Sağlık Ocağı ve Muhtarlık	-	103	21(Yapı)	2320,38	Maliye Hazinesi ve Belediye	Kanarya Mahallesi Bülbül Sokak No:15 ve 15/1
Halkalı İstasyon Mahallesi Semt Konağı	Kütüphane, Konferans Salonu, Derslikler, Mutfak Atölyesi (Zemin kat+1 Kat Strateji Geliştirme Müdürlüğü)	-	-	5806 (Yapı Alanı)	722,04	Belediye	Halkalı İstasyon Mahallesi 1437. Sokak No:2
Feriha ve İbrahim Yılmaz Anaokulu	Kreş ve Anaokulu	-	-	5572	2488,58	Belediye	Halkalı Merkez Mah. 242. Sok. No: 13
Küçükçekmece Belediyesi Anaokulu	Anaokulu	-	-	12033	1687,03	Maliye Hazinesi	Beşyol Mahallesi İnönü Caddesi No:11
Cennet Kültür ve Sanat Merkezi	Kültürel Aktiviteler	-	429	12	3261,31	Bina Belediye Arsa: Maliye Hazinesi (Belediyemiz adına tahsisli)	Cennet Mahallesi Reyhan Caddesi No:89
Halkalı Sosyal Tesisleri	Sosyal Tesis	-	392	5	293	Belediye Tasarrufunda (Yapı)	Atakent Mahallesi 1.İkitelli Caddesi No:66
Macera Parkı İçindeki Kafe	Kafe	-	-	-	379,6	Kamuya Terkinli Park Alanı	Cumhuriyet Mahallesi Bağyolu Sokak No:9 (Kafe) Turunç Sokak No:13 (İdari Bina)



Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
Başkanlık Hizmet Binası	Belediye Binası	-	851	7	15000,52	Belediye	Halkalı Merkez Mahallesi Turgut Özal Bulvarı No:10
Tevfikbey Mahallesi Kapalı Pazar yeri ve Otopark	Zeminaltı Otopark, Park ve Pazar Alanı	-	-	13022	1392,85	Belediye	Tevfikbey Mahallesi Şehit Feride Sokak No:10
Fevziçakmak Mahallesi Yeraltı Otoparkı ve Pazar Yeri	Yeraltı Otoparkı ve Pazar Yeri	-	-	1198-1261-5594	26515	Park Alanı -İBB nin (Belediyemize tahsisli)	Fevziçakmak Mahallesi Halkalı Caddesi No:205
Kemalpaşa Sağlıkköcağı, Semt Polikliniğı ve Semt Konağı	Sağlıklı Yaşam Merkezi ve Belediye Hizmet Birimi İBB Engelliler Rehabilitasyon Merkezi 3. ve 4. kat	-	773	1	1828,13	Maliye Hazinesi (Sağlık Bakanlığına 29 yıl süre ile Tahsisli)	Kemalpaşa Mahallesi Çağrı Sokak No:13 ve 13/1
Halkalı Merkez Mahallesi Pazar Yeri, Sağlık Ocağı, YerAltı Otopark ve Belediye Hizmet Birimi	Pazar Yeri, Sağlık Ocağı, Yeraltı Otopark ve Gündüz Çocuk Bakım Evi Belediye Hizmet Birimi	-	-	5767	3828,31	Küçükçekmece Belediyesi	Halkalı Merkez Mahallesi Tuna Caddesi No:4/6 (Halkalı Gündüz Çocuk Bakım Evi ve Aile Sağlık Merkezi) Altın Sokak No:2 (Halkalı Kapalı Pazar yeri)
İnönü Zaide Özay (Zahide Nine) Semt Konağı	Çok Amaçlı Toplantı Salonu, Sergi Alanı ve Sağlık Ocağı	-	-	9908	548	Maliye Hazinesi (Küçükçekmece Belediyesine Tahsisli)	İnönü Mahallesi Salkım Sokak No:2

Bina Adı	Kullanım Amacı	Pafta	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu	Mahalle/ Adres
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Küçükçekmece İyilik Merkezi	Yoksul ve muhtaç vatandaşlara gıda, giyim ve ev eşyası yardımlarının yapılabilmesi için sağlanan mekan olarak kullanılmaktadır.	-	182	47	-	Maliye Hazinesi (Bina Belediyemiz adına tahsisli)	Halkalı İstasyon Mahallesi Halkalı İstasyon Caddesi No:54
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası	Küçükçekmece Bölge Şefliği	-	-	7856	400	Arsa İBB Bina Küçükçekmece Belediyesi	Fatih Mahallesi 831. Sokak No:3/4





TABLO 8 - İLÇEMİZDEKİ SPOR TESİSLERİ

Cinsi	Mevki	Ada	Parsel	Alan (m ²)	Mülkiyet Durumu
Halkalı Kapalı Yüzme Havuzu		401	6	8872,89	Küçükçekmece Belediyesi
Halkalı Stadı	.	842	36	61793,48	K.çekmece Belediyesi (39.776,72 m ²) - Maliye Hazinesi (22.016,76 m ²)
İnönü Mahallesi Halı Saha Tesisi	.	.	10968	3396,5	Küçükçekmece Belediyesi (Halı Saha)
Gülten Özaydın Ticaret Meslek Lisesi Spor Salonu	-	354	1	-	Küçükçekmece Belediyesi
Yeşilova Kemal Aktaş Stadı ve Yeraltı Otoparkı	-	-	11312	-	Küçükçekmece Belediyesi
Halkalı Başkanlık Toplu Konutları 1.Etap İçerisi Halı Saha Spor Kompleksi	-	419	1	-	Küçükçekmece Belediyesi
İkitelli Spor Kompleksi	-	1386	1 parsel yanı park alanı	-	Belediyemiz tasarrufunda (Halı Saha)
Halkalı Merkez Mahallesi Halı Saha Tesisi	-	-	784	-	Maliye Hazinesinden Tahsis edildi.
Gültepe Kapalı Yüzme Havuzu	-	155	17	-	Arsa: Maliye Hazinesi Bina:İBB
Küçükçekmece Gölüne Cepheli Galatasaray Spor Tesislerinin Batısında Kalan Gölde Dolgu Yapılmak Suretiyle Oluşan Alan	Kanarya Mahallesi Göl Kenarı	-	Dolgu Alanı	-	Dolgu Alanı (Maliye Hazinesi)
Kartal Spor Kulübü Derneği	-	772	1	-	Maliye Hazinesi (Tahsisi İstendi)
Taştepe Parkı Spor Tesisleri	-	821	1 parselin doğusu yeşil alan	-	Belediyemiz tasarrufunda
İfa Spor Kulübü Derneği Halı Saha Spor Kompleksi	-	619	1	-	Küçükçekmece Belediyesi
Osman Solakoğlu Spor Salonu	-	504	3	-	Küçükçekmece Belediyesi
Yaşar İnan Spor Tesisi	Köyiçi	-	3338	2227,5	Maliye Hazinesi

TABLO 9 - ARAÇ ÇEŞİDİ VE MÜLKİYET DURUMU			
Araç Tipi	Öz Mülk (Kullanılan Adet)	Kiralık Alınan (Adet)	Toplam
Binek	0	98	98
Acil Müdahale Aracı	2	0	2
Minibüs	0	22	22
Y.otobüs	0	21	21
Otobüs	10	2	12
Açık Kasa Kamyonet	1	0	1
Çift Kabinli Kamyonet	0	20	20
Koltuklu Kamyonet	0	54	54
Damperli Kamyon 25 Tonluk	5	5	10
Kapalı Kasa Kamyon	0	4	4
Açık Kasa Kamyon	1	0	1
Damperli Yol Süpürme Aracı	1	0	1
Ses Anons Aracı	0	1	1
City Van Kamyonet	0	1	1
Mobil Mutfak Aracı	0	1	1
Su Tankeri	4	0	4
Kurtarıcı	1	0	1
Kaldır - Götür	1	1	2
Çekici	2	0	2
Dorse (Çekicinin)	3	0	3
Kuka	1	0	1
Asfalt Robotu	2	2	4
Asansörlü Araç	0	4	4
Sepetli Araç	0	2	2
Traktör	1	0	1
Yemek Taşıma Aracı	0	5	5
Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	0	4	4
Kombine Kanal Açma Makinesi	0	1	1
Traskavatör	1	0	1
Dozer	1	0	1
Loder	2	0	2
Finişer	2	0	2
Grayder	2	0	2
Kanal Makinesi	2	0	2
Silindir	6	0	6
Hasta Nakil Ambulansı	2	2	4
Kollu Kamyon	1	0	1
Çöp Kamyonu	1	0	1
Mobil Tanıtım Aracı	0	1	1
Vip Minibüs	0	1	1
Motosiklet	0	4	4
Damperli Kamyon 7 Tonluk	0	3	3
GENEL TOPLAM	55	259	314



2.7 TEKNOLOJİK ALTYAPI

Türü	Adet	Türü	Adet
Sunucu	38	Yazıcılar	407
Masaüstü Bilgisayar	1719	Çok Fonksiyonlu Baskı Cihazları	65
Masaüstü Bilgisayar (Apple Mac)	43	Çizici (Plotter)	2
Dizüstü Bilgisayar	207	Projeksiyon	138
Tablet Bilgisayar	154	Tarayıcı	125
Cep Bilgisayar	6	Kesintisiz Güç Kaynağı	98
Cep Telefonu	22		
Bilgisayar Donanımı (Toplam)	2189	Çevre Birimleri Donanımı (Toplam)	835

Türü	Ürün Adı	Lisans Adedi
İşletim Sistemi	Windows 10	874
	Windows 7	1077
	Windows XP/Vista	25
	Windows Server	82
	Unix	1
	Tablet İşletim Sistemi	184
	(Android Mac OS)	58
	TOPLAM	2301
Güvenlik Ürünleri	Firewall (PaloAlto)	1
	Deep Discovery	1
	Deep Security	1
	Trend Micro	1000
	TOPLAM	1003
Veri Tabanı Yönetim Sistemi	Oracle	3
	TOPLAM	3

Türü	Ürün Adı	Lisans Adedi
Ofis Paketleri	Microsoft Office 365	665
	Microsoft Office (2010)	300
	Microsoft Office (2007)	50
	TOPLAM	1015
Coğrafi Bilgi Sistemi ve Cad/CAM	AutoDESK (AutoCAD)	20
	NetCAD (GIS)	1
	TOPLAM	21
Evrak Akış ve Doküman/Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	1
	Mobil Elektronik BelgeYönetim Bilgi Sistemi	1
	TOPLAM	2
Diğer (Hakediş, Mevzuat ve İçtihat, Sunucu Sanallaştırma ve Yedekleme, Uzaktan Erişim Yazılımları)	Yönetim Bilgi Sistemi	1
	Mevzuat Programı	10
	İstek Şikayet Yönetim Sistemi	1
	Muhtar Bilgi Sistemi	1
	Sosyal Yardım Bilgi Sistemi	1
	TOPLAM	14



3. İÇ KONTROLÜN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ

- 3.1 İ Kontrolün Yasal Dayanakları
- 3.2 İ Kontrolde Rol Ve Sorumluluklar
- 3.3 Kamu İç Kontrol Standartları
 - 3.3.1 Kontrol Ortamı
 - 3.3.2 Risk Değerlendirmesi
 - 3.3.3 Kontrol Faaliyetleri
 - 3.3.4 Bilgi Ve İletişim
 - 3.3.5 İzleme



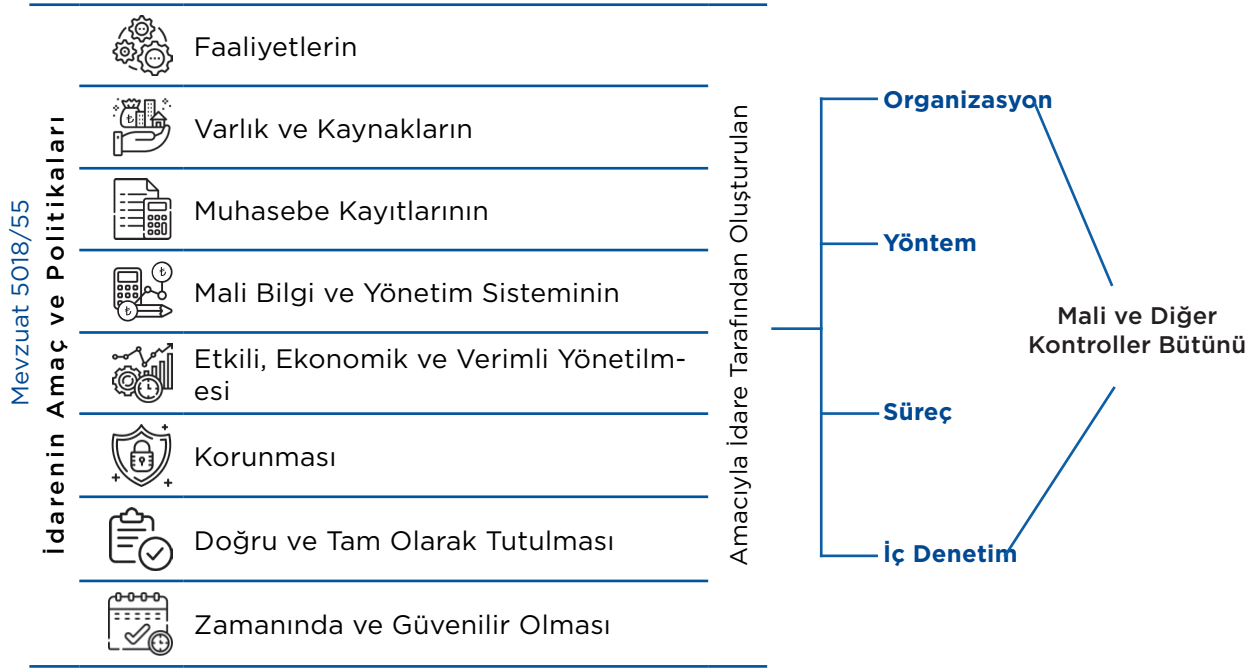
3. İÇ KONTROLÜN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ

3.1 İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAKLARI

5018 Sayılı Kanununun 55. maddesine göre;

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

İÇ KONTROLÜN TANIMI



İç Kontrolün Amacı;

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç 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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

ULUSLARARASI STANDARTLAR

COSO İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve Raporu

INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları
Rehberi

Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları

ULUSAL STANDARTLARLA İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenleme amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kanun 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve 2006 yılından itibaren de yürürlüğe girmiştir.

Kanunun 5. kısmı "İç Kontrol Sistemi" olarak adlandırılmış ve 55 ile 67. maddeler arasında

55. maddede iç kontrolün tanımı yapılırken, 56, 57 ve 58. maddelerde iç kontrolün amaçları, yapısı ve işleyişi ile ön mali kontrol düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması zorunlu hale getirilmiştir. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığı, hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara karşı gerekli tedbirlerin alındığı bir iç kontrol sisteminin kurulması belli aktörler tarafından yerine getirilecek bir eylem olmaktan öte, kapsamlı ve kurumun tüm çalışanlarının katkı sağlayacağı, dayanışma ve işbirliğiyle gerçekleştirilebilecek bir yaklaşımı gerektirmektedir.



İÇ KONTROL MEVZUATI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Rehberi



Karar Alma ve Uygulama Süreçlerine
Destek ve Yol Gösterici

- * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 Sayılı Resmi Gazete)
- * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 Sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- * Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- * İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- * Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- * Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- * Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)



3.2 İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

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

a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst yönetici:

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Diğer yandan, 5018 sayılı Kanuna ekli (1) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilir.

Birim yöneticileri (Harcama Yetkilileri):

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri:

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Personel:

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

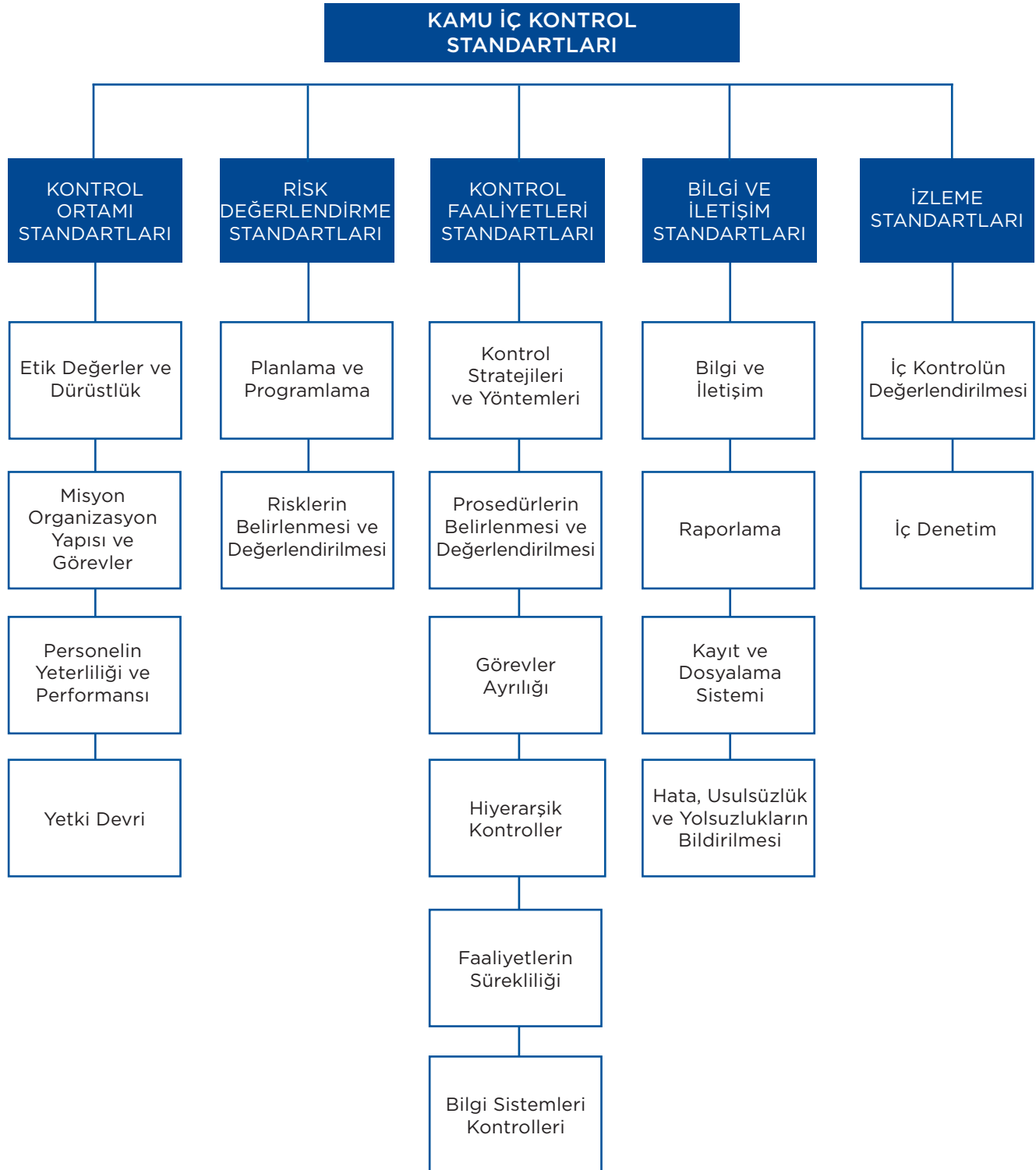
İç Denetim Birimi:

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

3.3 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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

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



3.3.1 KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir.

Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda; * İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.

* Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

* Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

* İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

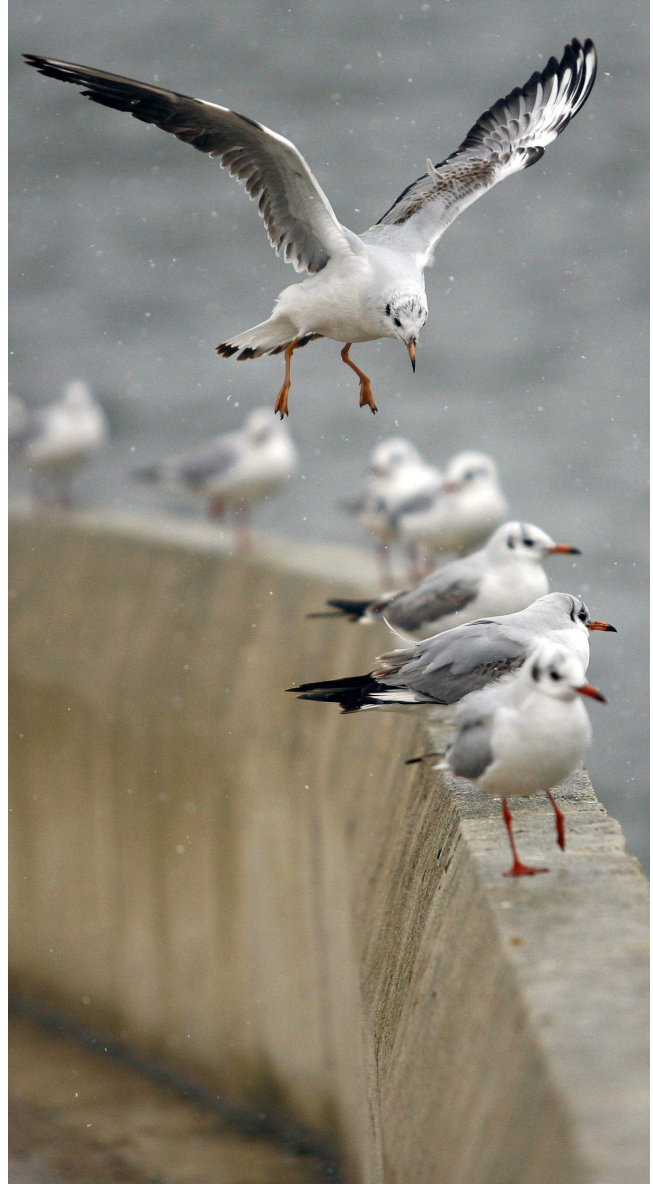
Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

* Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,

- * Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- * Teşkilat yapısı,
- * Yetki devri ve paylaşımı,
- * Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- * Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- * Bütçe sistemi,
- * Yönetim raporlama sistemi,
- * Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

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



3.3.2 RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin

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

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

3.3.3 KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- . Mali kontrol,
- . Muhasebe kontrolü,
- . Süreç kontrolü,
- . İdari kontrol,

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen

bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

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

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

3.3.4 BİLGİ VE İLETİŞİM

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

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

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

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

3.3.5 İZLEME

İç kontrol sisteminin işleyişinin sürekli ve belirli aralıklarla değerlendirilmesi ve alınması gereken önlemlerin belirlenmesi sürecidir. İç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenmesi gerekmektedir.

İzleme yöntemleri; iç kontrol öz değerlendirme çalışmaları ve iç denetim faaliyetleridir. İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir ve idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.





4. İÇ KONTROL EYLEM PLANININ HAZIRLANMA SÜRECİ



4. İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

Belediyemizde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yürütmek üzere Başkanlık Makamı'nın 26.11.2019 tarihli Olur'u ile her müdürlükten 2 personel görevlendirilerek "İç Kontrol Planlama Ekibi", Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde "Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Kurulu" ile Başkan Yardımcısı başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Maliye Bakanlığı'nın yayınlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda yayınlanan kontrol soruları müdürlükler tarafından doldurularak mevcut durum analizi yapılmıştır. Kontrol soruları değerlendirildikten sonra ihtiyaç duyulan eylemler belirlenerek Uyum Eylem Planı taslağı hazırlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Kurulu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülen eylem planı çalışması üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir.







5. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



5.1 İÇ KONTROL İSTATİSTİKLER

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam-İlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Üst Yönetici ve Harcama Birim Amirleri tarafından sahiplenilmekte ve desteklenmektedir. Bu amaçla İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak için üst yönetici tarafından İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS 1.1.1	Birim Yöneticisi ve Birimin İç Kontrol Yetkilisi tarafından birimin İç Kontrol Sistemi 6 sar aylık periyotlarla izleme ve değerlendirilmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm birimler	İzleme ve Değerlendirme raporu	6 ayda bir	İç kontrol sistemi 6 sar aylık periyotlarla izleme ve değerlendirilmesi yapılmaktadır. strateji / yazılım sistemi üzerinden gerekli takipler yapılmakta olup, iç kontrol sistemini sybs / yazılım sistemi ile entegre eden çalışma birliğinde tüm izlemeler yeni yazılım üzerinden yapılacaktır.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurulu oluşturulmuştur. Müdürlüklerde iç kontrol sistemini takip etmek üzere İç Kontrol Çalışma Ekpleri oluşturulmuştur. Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Sistemi otomasyon alt yapısının kurulması için çalışmalara başlanılmıştır.	KOS 1.1.2	Yöneticilere ve personele yönelik İç Kontrol Farkındalık Eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm birimler	Eğitim Materyalleri ve İmza Listeleri,	Yılda bir	İç Kontrol Farkındalık Eğitimleri kapsamında Kurumsal Risk Çalıştayı 12-14 Nisan 2018 tarihlerinde yönetici ve personellerin katılımı ile gerçekleştirilmiş olup, 2020 Eğitim Planı Takvimine de eklenmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst Yönetim Bilgilendirme Toplantısı düzenlenerek birim yöneticilerinin astlarına karşı gerekli farkındalık oluşturulmasına yönelik bir bakış açısı kazandırılmıştır. Geliştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	KOS 1.2.1	Üst yönetici tarafından kurum içi İç Kontrol Uyum Genelgesi çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Genelgesi	Sürekli	Kurum içi İç Kontrol Uyum genelgesi 26.11.2019 tarih ve E.81211 Sayılı yazı ile çıkarıldı. Gerekliğinde revizyon yapılacaktır.

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 12.2			KOS 12.2	İç Kontrol Uyum Genelgesi doğrultusunda İzleme ve Yönelendirme Kurulu düzenli olarak Değerlendirme Toplantısı düzenleyerek çıkan sonuç üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı değerlendirme raporları, katılımcı listeleri.	Yılda bir	İzleme ve Yönelendirme Kurulu toplantısı yılda bir gerçekleştirilecektir.
KOS 12.3			KOS 12.3	Birim iç kontrol yetkilileri ve müdürleri tarafından personel ile toplantılar düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	6 ayda bir	Birim içi toplantılar 6 ayda bir yapılacaktır. Toplantı kararları toplantı tutanak formları ile kayıt altına alınarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne raporlanacaktır.
KOS 12.4			KOS 12.4	İç kontrol sisteminin birimlerdeki işleyişinin otomasyon üzerinden kontrolünün sağlanması için stratejik yönetim otomasyon yazılımı (SYBS) ile entegre bir yazılım çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomasyon Sistemi üzerinden alınan raporlar.	31.12.2020	Strateji / yazılım sistemi üzerinden gerekli takipler yapılmakta olup, iç kontrol sistemini sybs / yazılım sistemi ile entegre eden çalışma bittğinde tüm izlemeler yeni yazılım üzerinden yapılacaktır.
KOS 12.5			KOS 12.5	İç Kontrol Sisteminin birimlerdeki işleyişinin İç Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinden takibi sağlanacak ve ilgili yöneticilere online olarak gerekli raporlamalar sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomasyon Sistemi üzerinden alınan raporlar.	Sürekli	İlgili yöneticiler İç Kontrol için oluşturulan sistem üzerinden raporlara istedikleri her zaman ulaşabilmeleri için Üst Yönetici Paneli açılacaktır.



1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde Etik Komisyonu kurulmuş olup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü de komisyon üyesidir. Kurumumuz personellerine Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili 2017 yılında eğitim verilmiştir. Kamu görevlileri Etik Davranış İlkeleri kapsamında görevine yeni başlayan personellere bilgi verilererek Kamu Personeli Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.	KOS 1.3.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"nin personel davranışlarına yansımaları ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Tüm Birimler	"Eğitim Programı, Eğitim Notları, Sunumlar, Katılımcı Listeleri"	Her yıl	Etik Kuralları Eğitimi 13-16 Şubat 2017 tarihlerinde Başkanlığımız çok amaçlı salonda Belediyemizde çalışan tüm memur, işçi ve sözleşmeli personellerin katılımı sağlanarak gerçekleştirilmiş olup, 2020 Eğitim Planı Takvimine de eklenmiştir.
KOS 1.3.2			KOS 1.3.2	Belediyenin yazılı ve görsel iletişim araçları kullanılarak Kamu Etik Sözleşmesi kuralları tüm personele duyurulacak ve personelin bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Bilgi İşlem Müdürü, Strateji Geliştirme Müdürü	Intranet Otomasyon Sistemi, Web sayfası, Birimlerin panoları	Sürekli	Kamu Etik Sözleşmesi Kurallarının tüm personele duyurulması ve personelin bilinçlendirilmesi için, Bilgi İşlem Müdürü tarafından belirli aralıklarla, müdürlüklerde görev yapan tüm personellerin bilgisayarlarının ilk açılışında Kamu Etik Sözleşmesini okuyup, onayladıktan sonra görevlerine başlamaları sağlanmaktadır. Ayrıca belediyemizin intranet sayfasında Etik Komisyonu başlığı altında Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ve Belediyemizin Etik Komisyonu ve Görevli Personellerin bilgisi paylaşılarak personelin bilinçlendirilmesi sağlanmaktadır.
KOS 1.3.3			KOS 1.3.3	Hizmet alım şartnamelerine firma çalışanlarının kurumun etik kurallarına uyma yükümlülüğü eklenmektedir.	İnsan Kaynakları Müdürü	Tüm Birimler	Etik Kuralları Sözleşmesi	Sürekli	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi formu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından güncellenerek firma çalışanlarına imzalatılması için tüm Müdürlüklere gönderildi.

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kararı İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 14	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı ve bunlara uygun olarak hazırlanan kurumun bütçesi, bütçe uygulama sonuçları ile Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflerle faaliyetlerin uygulama sonuçlarını gösteren faaliyet raporu hazırlanarak gerekli mercilere sunulduktan sonra mevzuatı gereği kamuya açık ve ulaşılabilir şekilde kurumun gerekli yerlerinde paylaşılmaktadır ve yetkili mercilere gönderilmektedir. Birim faaliyet raporlarında harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanı ile sorumluluğu altındaki kaynakların bütçe ilke ve esaslarına, mevzuata, kaynakların etkili, ekonomik ve etkili bir şekilde kullanılmasına teminat göstermektedir.	KOS 1.5.1	Kurumun personeline sağlamış olduğu imkanlar ve dış paydaşlara sunduğu hizmetlerde adalet ve eşitliği gözlemek için memnuniyet anketi yapılacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket raporları,	Sürekli	Stratejik Plan çalışmalarında Belediyemiz personellerine ve vatandaşlara yönelik memnuniyet anketleri yapılmıştır.Web sitesi ve intranet üzerinden gerekli memnuniyet anketleri yapılarak sonuçları üst yönetim ile değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır. Gerekli görüldüğü takdirde her yıl tekrarlanacaktır.
KOS 15	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasamızın belirlediği temel ilkeler ve Belediyemizin tabii olduğu mevzuata bağlı olarak kurumumuz, çalışanlarına ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlara adil eşit bir tutum sergilemektedir. Adalet ve eşitlik ilkelerinin süratli adına çalışmalarına devam etmektedir.	KOS 1.6.1	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması otomasyon sistemi üzerinden sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomasyon sistemi	Sürekli	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından stratejik yönetim ve iç kontrol sistemi kapsamında yapılan iş ve işlemlerin takibi kurulan otomasyon sistemi (SYBS) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Stratejik Yönetim Otomasyon sistemi üzerinden gereçeli belgelerin kontrolü sağlanacaktır.
KOS 16	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler yıllık performans programlarıyla izlenmektedir. Müdürlükler tarafından hazırlanan yıllık birim performans raporlarında birimler tarafından yapılan faaliyet ve projelerin izlenmesi sağlanmaktadır. Performans programı dönemi bittikten sonra hesabını vermek için kurumun üst yöneticisi tarafından faaliyet raporu hazırlanarak yetkili organlarda görüşüldükten sonra karara bağlanarak saydamlık gereği kamuya ile paylaşarak yetkili mercilere gönderilmektedir.	KOS 1.6.1	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması otomasyon sistemi üzerinden sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomasyon sistemi	Sürekli	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından stratejik yönetim ve iç kontrol sistemi kapsamında yapılan iş ve işlemlerin takibi kurulan otomasyon sistemi (SYBS) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Stratejik Yönetim Otomasyon sistemi üzerinden gereçeli belgelerin kontrolü sağlanacaktır.



1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	2020-2024 stratejik planında idarenin misyonu stratejik amaç ve hedefler dikkate alınarak yazılı olarak belirlenmiştir. Stratejik plan hazırlık sürecinde misyon oluşturulurken tüm personelin katılımı sağlanmış ve fikirleri alınmıştır ve bu doğrultuda misyon belirlenmiştir. Misyonunun gerçekleştirilmesini sağlayacak amaç ve hedefleri yerlne getirecek olan birimler ve ilgili personeller belirlenmiştir. İdarenin yeni misyonunun kurumun tüm iletişim araçlarıyla duyurulması sağlanacaktır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Tüm müdürlüklerin yönetmelikleri belediye internet sitesi ve intranette erişime sunulmaktadır. Yönergeler belediye web sitesinde yer almaktadır. İdare birimlerinin ve alt birimlerde yürütülecek görevlerin revize edilerek birim yönetmeliklerinin güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.2.1	Birimler tarafından yürütülecek olan görevler revize edilmeli, birim yönetmelikleri güncellenerek duyurulmalıdır. Ayrıca iş akış süreçleri ile görev tanımları revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sitesi, intranet, birim panoları	Sürekli	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri 2015 yılından beri yeni kurulan veya müdürlük teşkilat yapısında değişiklik olan müdürlüklerin yeni stratejik plana göre yönetmelikleri ve görev tanımlarını güncelleştirmeleleri sağlanmakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri personel özlük dosyalarında mevcuttur. İş akış süreçleri ile her işin yolu ve yöntemi belirlenmiş olup, müdürlükler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 2.3.1	Mevcut görev dağılım çizelgeleri, kurumdan ayrılan, kurum içinde yer değiştiren ve kuruma yeni gelen personel durumu dikkate alınarak hazırlanmalı ve tüm personele tebliğ edilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgeleri, tebliğ listeleri	Sürekli	2015 yılında İnsan Kaynakları Müdürlüğünce oluşturulan Görev Tanımı formu ile Tüm müdürlüklerin görev tanımlarını hazırlamaları sağlanmış olup, özlük dosyalarında mevcuttur. Personel hareketine göre müdürlüklerden gelen görev tanımları sisteme yüklenerek özlük dosyasına kaldırılmaktadır.

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat seması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat seması mevcut olmakla beraber idarenin stratejik planı, performans programı, faaliyet raporlarında yayımlanmaktadır.Ayrıca iç kontrol otomasyon sisteminde birimlerin organizasyon semaları mevcuttur.	KOS 2.4:1	KOS 2.2.1 doğrultusunda birim organizasyon semaları fonksiyonel görev dağılımlarını içerek şekilde revize edilerek iç kontrol otomasyon yazılım sistemine yüklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Semaları	Sürekli	Birim organizasyon semaları gerektiğinde revize edilmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurulumuz organizasyon yapısı içinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, Belediyelerin tabi olduğu mevzuat ve çıkarılmış Norm Kadro İlke ve Standartları ile uygulamaya bağlı olarak gelişen uzmanlaşma ve iş bölümü sonucunda şekillenmiştir. Kurulumuz organizasyon yapısında olumsuz hiyerarşik kademelerin uygun raporlama ilişkisi iş süreçlerinde tanımlanmakla beraber, iş süreçlerinde revizyeye ihtiyac duyulmaktadır.	KOS 2.5:1	İdarenin mevcut iş süreçleri güncel şartlara göre revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	Sürekli	2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında müdürlüklerin tüm iş süreçleri güncellenmiştir. Hiyerarşik kademeler belirlenmiş ve buna göre de birim personellerinin görev tanımları güncellenmiştir. Bu genel şart sağlanmakla beraber iş süreçleri sürekli revize edilmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili çalışmalar mevcut olup, revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.6:1	Hassas görevler genelgesi hazırlanarak, iş akış adımlarındaki hassas görevler birimler tarafından revize edilecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Hassas görevler genelgesi, hassas görev süreç akış semaları, tebliğ listeleri	31.12.2020	Görevler ayrılmış, rotasyon, yedek personel belirleme filen uygulanmaktadır, birim bazında yazılı prosedür bulunmamakta mevzuat çerçevesinde bu işlemler yapılmaktadır. Yıl sonuna kadar çalışmalar tamamlanacaktır.
KOS 2.6.2	Hassas görevlerin devir tesliminde, görevi devreden devralana rapor verilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Devir teslim raporları					



1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonu- cunu izlemeye yönelik mekanizma- lar oluşturmalıdır.	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir.	KOS 2.7.1	Verilen görevin sonucunu izlemeye yönelik yapılan koordinasyon ve faaliyet toplantılarının tutanaklarını stratejik yönetim ve iç kontrol sistemi yazılımı aracılığı ile kayıt altına alarak, izlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haftalık Faaliyet Raporları	Sürekli	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, stratejik yönetim otomasyon sis- temi üzerinden gerçekleştirilmek- tedir. Birimlerin haftalık faaliyet raporları SYBS / otomasyon sis- temi üzerinden girilmektedir.Tüm birimlerin bu sistem üzerinden haftalık faaliyet raporlarını düzenli olarak takip etmeleri sağlanacaktır.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimini, idarenin amaç ve hedeflerin- in gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Amaç ve hedeflere Kurum Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmek- tedir. Tüm birimler amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için insan kaynakları yönetimine önem vermektedir.			İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Müdürüklerin çalışma yönetmelikler- inde, müdür, şef ve diğer ünvanlarda bulunan personelin sahip olması gereken eğitim formasyonu genel ola- rak belirlenmiştir. Atama ve yükselme işlemlerinde, personelin yeterli bilgi biri- kimine sahip olmasının yanında, yeterli deneyim ve yeteneğe de sahip olması koşulları aranmaktadır. Müdürükler- in görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmeliklerin güncellen- mesi ihtiyacı ve bunun yanında düzen- lenen eğitimlere katılan personelin dağılımının işi yapacak personelle orantılı olması sağlanarak faaliyetlerin etkili ekonomik ve hukuka uygunluk- larının artırılması sağlanacaktır.	KOS 3.2.1	İnsan Kaynakları yönetiminde personelin işe uygun nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Teknik nitelikte olan işlere teknik personel istihdam edilmektedir. Ayrıca personellerin bilgi ve birikimlerini arttırmak için eğitimler düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürük Yönetmelikleri		İnsan Kaynakları yönetiminde personelin işe uygun nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Teknik nitelikte olan işlere teknik personel istihdam edilmektedir. Ayrıca personellerin bilgi ve birikimlerini arttırmak için eğitimler düzenlenmektedir.

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kararı İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut insan kaynakları yönetimi sürecinde, mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Bosalan kadrolar ile ihtiyaç duyulan pozisyonlara; mesleki eğitim formasyonuna ve yeterlilik kriterlerine sahip, uygun vasıfta personel istinadını sağlanmaktadır. Her yıl eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır ve bu doğrultuda eğitimler düzenlenmektedir. Yeni başlayan personellere oryantasyon programı uygulanarak mesleki bilgi ve deneyimini geliştirmesine uygun olabilecek pozisyonlarda çalışmaları sağlanmaktadır.	KOS 3.3.2	Eğitimin konusu ile eğitime gönderilecek personelin görev tanımları arasında uyum ilişkisi olması aranacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim dokümanları	Sürekli	Eğitim takvimine istinaden planlanan eğitime katılacak personeller, görev tanımına uygun olması için görev yaptığı Müdürlüğü tarafından belirlenerek eğitime dahil edilmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ve görevinde ilerlemesinde liyakat ilkesi dikkate alınarak, bireysel performans ölçülmesinde ve bu doğrultuda ilerleme ve yükselme prosedürlerinin uygulanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	KOS 3.4.1	Bireysel performans ölçüm kriterleri belirlemek görevinde yükselmelerde dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans kriterleri raporu	Sürekli	Bireysel performans ölçüm kriterleri belirlenmiştir ancak personelin işe alınması ve görevde ilerlemesi 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmaktadır.



1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda eğitim programları oluşturularak eğitimler düzenlenmektedir. Personel yetkinliğini arttırmak için yeni çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Eğitim ihtiyaç analizleri envanteri çıkarılarak mevzuat ve uygulama eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim envanteri, katılımcı listeleri, eğitim dokümanları	Sürekli	Müdürliklerde görev yapan personellerin mesleki yeterlilik ile ilgili ihtiyaç analizleri her yıl eğitim takvimi çalışmalarını kapsamında belirlenmekte ve mevzuatta belirtilen hükümler doğrultusunda personelin mesleki bilgi, görgü ve becerilerinin gelişmesine yönelik eğitimler yapılmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 31. maddesinde, analitik bütçe sınıflandırmasındaki kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü yer alan birimler harcamaya birimlerini ve bu birimlerin en üst yöneticileri ise harcama yetkilileridir. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.6.1	Performansı yeterli görülmeyen personel mesleki bilgisini artırması için eğitim planlaması yapılacak ve performansı izleyen yılda tekrar izlenerek, çıkan sonuca göre devam etmesi sağlanacak ya da daha verimli olabileceği bir alana geçmesi sağlanacaktır. Personellerin yöneticisi tarafından performansının değerlendirilbilmesi amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü tarafından bireysel performans ölçümü ile ilgili bir form oluşturularak, yöneticilerin her yıl bireysel performans değerlendirilmesi yapmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüğü, Strateji Geliştirme Müdürüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans yönetimi raporu	Her yıl	İnsan kaynakları yetkinlik analizi çalışmalarını ile personellerin mesleki bilgisini artırmaya yönelik eğitimlerin planlaması yapılarak bireysel performans artırılması sağlanmakta ayrıca daha verimli olabileceği birime geçisi yapılmaktadır. Yöneticiler tarafından personelin bireysel performans değerlendirilmesi yapılacaktır.

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kararı İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Her birimin yöneticisi, birim personelinin performansını KOS 3.4.1 eylemine uygun olarak bir yıllık dönemler içinde değerlendirmektedir ve değerlendirme sonucunda gereken önlemleri almaktadır.	KOS 3.7.1	Performans düşük olan personel için KOS 3.6.1 belirtilen önlemler alınacak, yüksek performans gösteren memurlara, 5393 sayılı belediye kanununun 49.maddesinde belirtilen "Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar haric belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (20.000) göstergesi rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalışmaları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir" hükmüne istinaden performans primi ödenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans raporu, Performans primi alan personel listesi		5393 sayılı belediye kanununun 49.maddesinde belirtilen "Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar haric belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (20.000) göstergesi rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalışmaları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir" dendiğinden üst yönetimin kararına bağlıdır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Kurumun personeline yönelik duyuru sistemi (intranet) kurulmuş olup, geliştirilmeye devam edilmektedir.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin standartların kurumun intranet sisteminde personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, //Intranet	Süreklili		Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özülük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar sistemi üzerinden personellere duyurulmaktadır.



1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 4 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.	İmza ve onay mercileri iş akış süreçlerinde belirlenmiştir, değişen personel yapısı ve revize edilmesi gereken süreçlerden dolayı çalışmalar yapılması gerekliliği doğmuştur.	KOS 4.1.1	İş süreçlerinde yer alan imza ve onay mercileri için revize edilerek personele duyurulması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi, Onay Yetkileri Yönergesi	Sürekli	Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yayımlanan Yetki Devri Yönergesi imza yetkileri ve onay yetkilerini kapsamaktadır. Gerekliğinde güncellenecektir. En son revizyon 02.05.2019 tarihinde yapılmış olup, tüm personele duyurulmuştur.
---------	---	---	-----------	---	---------------------	--------------	--	---------	--

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS 4.2.1	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların belirlenmesine yönelik olarak prosedürlerin belirlendiği yetki ve imza devri yönergesi hazırlanmaktadır.	Özel Kalem Müdürüğü, Mali Hizmetler Müdürüğü	Tüm Birimler	Yetki ve imza devri yönergesi	Sürekli	Yetki ve imza devri yönergesi hazırlanarak belirli aralıklarla revize edilecektir.
---------	---	---	-----------	--	--	--------------	-------------------------------	---------	--

KOS 4.2.2	Yapılan yetki devri Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürüğü, Özel Kalem Müdürüğü	Tüm Birimler	Yetki devri yazıları	Sürekli	Yetki Devri Yönergesi kurumun mevzuat gereği 2019 yıl sonunda müdürlüklerle paylaşılmıştır.
-----------	---	--	--------------	----------------------	---------	---

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kararı İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacak şekilde yetki devri yapılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bilgi akışı sözlü olarak verilmekte olup, yazılı hale getirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetkiyi kullanan kişi, yetkiyi aldığı kişiye, belli dönemlerde yazılı olarak raporlamalar yapması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki kullanım raporu	Yıllık	Tüm müdürlüklerin "Yetki Devri" raporlamaları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne müdürlükler tarafından gönderilmektedir.

RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

2 - RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kararı İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

RDS 5 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.	Küçükçekmece Belediyesi 2020-2024 yılları stratejik plan çalışmaları kapsamında; üst yöneticinin stratejik planın hazırlanması konusunda bir iç genelge yayınıyla çalışmalara başlamıştır. Belediye başkan yardımcısının koordinatörlüğünde stratejik planlama ekibi kurumun genelini temsil edecek şekilde kurularak Mayıs ayında ilk toplantısını yapmıştır. Stratejik plan hazırlama takvimi oluşturulmuş ve mevcut durum analizleri yapılmış, stratejik plan hazırlama ekibine eğitimler verilerek odak grup çalışmaları yapılmıştır. Küçükçekmece bulunan 21 mahallede vatandaşlara belediye hizmetlerinden beklentileri sorulmuştur ve memnuniyet düzeyleri ölçülmüştür. Mahalle muhtarları, sivil toplum temsilcileri, meclis üyeleri, belediyenin geniş katılımlı yönetici kadrosuyla da görüşmeler yapılmış çıkan analizler sonucunda stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir ve kaynak ihtiyacı tespit edilmiş ve ona göre kaynak tahsisleri yapılarak nihai halini alarak belediye meclisinden geçmiş ve yetkili mercilere gönderilmiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 yıl	Bu genel şartla ilgili yeterli güvence sağlanmakla beraber stratejik planın izlenmesi için otomasyon sistemi geliştirildi.
---------	---	---	-------------------------------	--------------	----------------	-------	--



2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik planın yıllık dilimlerini gösteren performans programı, idarenin amaçlarına hedeflerine uygun olarak, faaliyet ve proje bazında kaynak tahsislerini içerecek şekilde her yıl Performans Programı hazırlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Performans Programı	Her yıl	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmakla birlikte, Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu ilişkin bütünlüğünü sağlamak için otomasyon sistemi geliştirildi; 2020 yılı Performans Programı çalışmaları tamamlanmıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 9. maddesine istinaden hazırlanan kurum bütçesi, bütçenin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde hazırlanması ve uygulanması amacıyla plan ve programlar ile mevzuata uygun olarak hazırlanmakta, uygulanmakta, raporlanmakta ve ilgili organlarda görüşüldükten sonra yetkili mercilere ve kanunuyuna sunulmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yıl	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedeflere uygunluğunu, iç denetçiler tarafından yapılan harcama sonrası performans denetimleri ve hazırlanan faaliyet raporları ile izlenmektedirler ve gerekli önlemleri almaktadırlar. Yöneticiler üçer aylık periyot halinde faaliyetlerinin performans programına uygunluğunu SYBS / otomasyon sistemi üzerinden düzenli olarak izlenmektedirler.	RDS 5.4.1	İç kontrol ve stratejik yönetim modelini otomasyon sistemi ile faaliyetlerin sonuçları izlenerek ilgili birim yöneticilerine ve üst yönetime gerekli raporlamalar sunulmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üçer aylık raporlar, yıllık faaliyet raporları, diğer raporlar	Sürekli	Amaç, hedef ve faaliyetlerin takip edildiği stratejik yönetim otomasyon sistemi güncellenerek, ilgili mevzuatlar takip edilerek birimlere hizmet sunulmaktadır.
---------	--	--	-----------	--	-------------------------------	--------------	--	---------	---



2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdarenin hedefleri, Stratejik Plandaki Stratejik hedeflerle belirlenmiş olup, bu hedeflere uygun olarak her yıl Performans Programında belirlenen Performans hedefleri ile özel hedefler belirlenmiştir. SYBS otomasyon sistemi aracılığıyla takibi sağlanmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan hazırlıkları kapsamında birimlerden görevlendirilen personellere gereken eğitimler uygulamalı olarak verilmiştir. Stratejik planın hazırlanması, uygulanması, izlenmesi için gerekli tüm prosedürler anlatılmıştır. Bu doğrultuda birimlerin stratejik planındaki amaç ve hedefleri, göstergelerle sayısallaştırılarak , ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hale getirilmiştir.	RDS 5.6.1	Hedeflerin ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili, süreli ve spesifik hale tam anlamıyla gelebilmesi için çalışmalar yapılacaktır.					Her stratejik plan döneminde gerekli hassasiyet gösterilerek hedeflerin ölçülebilirliği ile ilgili detaylı çalışmalar yapılmaktadır.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- İlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2020-2024 stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek her türlü riskin giderilmesi için risk analizleri yapılmıştır.	RDS 6.1.1	İdare risk koordinatörü ve birimlerden de iki kişi olmak üzere risk sorumluları görevlendirilerek İdare Risk Koordinatörü ve Risk Sorumlularının katılımıyla bir Risk Çalışma Grubu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	31.12.2020	Risk Çalışma Grupları oluşturulacaktır.
RDS 6.1.2	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2020-2024 stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek her türlü riskin giderilmesi için risk analizleri yapılmıştır.	RDS 6.1.2	Belediye Başkanının başkanlığında İdare Risk Koordinatörü ve Birim Yöneticilerinden oluşan bir Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	31.12.2020	Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.
RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Müdürü	Birim risk haritaları	31.12.2020	Önceki çalışmalarda birim risk haritaları mevcuttur, revizyon edilecektir.

2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç denetim birimi tarafından iş süreçlerindeki riskler ile ilgili çalışmalar yapılmakta beraber kapsamlı bir risk çalışması yapılması ihtiyacı bulunmaktadır.	RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları da dikkate alarak, Birim Risk Haritalarında yer alan riskler Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak elde edilen sonuçlar (Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Riske Maruz Değer vb.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Her yıl	Her yıl sonu raporlama yapılması sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İş süreçlerindeki riskler ile ilgili çalışmalar yapılmakta beraber kapsamlı bir risk çalışması yapılması ihtiyacı bulunmaktadır.	RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları, Birimleri için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Önleyici Faaliyetler Formu	3 ayda bir	Birim risk sorumluları,risk haritaları 3 ayda bir gözden geçirecek ve risk çalışma grubuna raporlayacaklardır.
RDS 6.2.2			RDS 6.2.2	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kararı	Her yıl	Yıl sonunda çalışma yapılacaktır.



2 - RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
			RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı Taslağı	Her yıl	Önleyici faaliyetler formu göz önüne alınarak yeni Risk Eylem Planı çıkarılacaktır.
			RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Her yıl	Risk çalışmalarını yeni geliştirilmekte olan iç kontrol ve stratejik yönetim otomasyon sistemi üzerinden izlenecektir ve sistemin tamamlanması 2020 yılı sonunu bulacaktır. otomasyon sistemi tam anlamıyla kurulduktan sonra risk çalışmalarını düzenli olarak revize edilecektir.
			RDS 6.3.4	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	intranet, resmi yazılar, mailler	Her yıl	Risk Eylem Planı tamamlandıktan sonra intranette duyurulacaktır.



KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- İlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	----------------------	----------

KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 71	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurulumumuz faaliyetleri için rutin olarak uygulanan kontrol yöntemleri bulunmamaktadır. Kurumun iş ve işlemleri ile ilgili faaliyetler süreçlerinden tanımlanmış olup, otomasyon sistemine entegre edilmiştir. İş süreçlerindeki riskler ile ilgili kapsamlı bir risk çalışması yapılmaması ihtiyacı bulunmaktadır. Risk çalışmalarında yeterli seviyeye ulaşılmamıştır.	KFS 71.1	Harcama Birimleri RDS 6.3.1'de tanımlanan Önceyici faaliyetler Formunda tespit edilen riskleri Risk Çalışma Grubuna raporlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önceyici Faaliyetler Formu	Her yıl	RDS 6.3.1 ve RDS 6.3.3'te belirtilen eylemlere uygun olarak faaliyetler ve riskler için kontrol mekanizmaları geliştirilecek, otomasyon sistemi üzerinden düzenli olarak izlenmeleri sağlanacaktır. Ayrıca üst yönetimin onayına sunularak revize edildikten sonra Maliye Bakanlığına gönderilecektir.
KFS 71.2	RDS 6.3.3 Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden "kontrol listeleri" oluşturulacak ve bu kontroller işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanacaktır.	KFS 71.2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	Her yıl	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrolle İlgili Usul ve Esaslarda Belirlenen Hükümler doğrultusunda kontrol listeleri oluşturulacaktır.	

KFS 72 Kontrol, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Kurulumuzda rutin olarak uygulanan kontrol yöntemleri bulunmaktadır. Birimler tarafından ön mali kontrol kapsamında süreç kontrolleri yapılmaktadır. Bununla birlikte Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler doğrultusunda ön mali kontrol görevini yürütmektedir.

Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden "kontrol listeleri" oluşturulacak ve bu kontroller işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanacaktır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Tüm Birimler
Kontrol Listeleri
Her yıl

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrolle İlgili Usul ve Esaslarda Belirlenen Hükümler doğrultusunda kontrol listeleri oluşturulacaktır.



3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lama Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm birimlerin, Tasınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde tüm varlıkların belirli periyotlarda sayım ve envantere kayıt işlemleri düzenli şekilde yapılmakta ve nakit varlıkların dönemsel kontrolleri sağlanmaktadır. Tasınırları elektronik ortamda izleyecek bir sistem kurulmuş olup, gayrimenkul yönetimi noktasında da bir yazılım geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.3.1	Gayrimenkul yönetim sistemi oluşturulacaktır. Tasınır Mal Yönetmeliğine göre kişisel personel zimmelerin tamamlanması sağlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Sürekli	Gayrimenkul yönetim sistemi oluşturularak, gayrimenkul kaynakların etkin yönetimi ile mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı değerlendiren belediyeye gelir bütçesine sağlanan katkı artırılabilecektir. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak kişisel zimmelerin yapılması sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri geliştirilen otomasyon sistemi üzerinden mevcut insan kaynakları ile yapıldığından fayda-maliyet analizleri geleneksel yöntemlerle yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Riskleri önlemeye yönelik kontrol faaliyetleri belirlenecek ve kontrol eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi	Her yıl	Fayda-maliyet analizinin yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 9. maddesine istinaden stratejik plan hazırlanmaktadır ve gelecek beş yıla ilişkin faaliyet ve projeler belirlenmektedir. Bu doğrultuda her yıl performans programı hazırlanarak özel hedefler ile stratejik planda yer alan projelerin gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. 5018 sayılı Kanun doğrultusunda ayrıntılı harcama ve ayrıntılı finansman programları ve kurumun yılı bütçesi ile gelecek iki yıla ilişkin bütçe tahminleri hazırlanarak yürürlüğe konulmaktadır. Mali karar ve işlemler mali mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Ancak kurum içi yazılı prosedürlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 8.1.1	KOS 2.6.1, KOS 2.6.2, KOS 2.71 belirlenen eylemler doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet dizinleri	31.12.2021	Yazılı Prosedürlerin geliştirilmesi ve oluşturulması için birimlerle koordineli bir şekilde çalışma yapılacaktır.



3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam-İlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzdaki faaliyetler ile ilgili prosedürlerin detay ve süreç aşamaları ile ilgili hazırlıklara ihtiyaç vardır.	KFS 8.2.1	Prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak biçimde, mevzuat ve ilgili dokümanları da içerecek şekilde belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	31.12.2021	Yazılı Prosedürlerin geliştirilmesi ve oluşturulması için birimlerle koordineli bir şekilde çalışma başlatılacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlarla ilgili düzenlemelerin mevzuata uygun olmasına dikkat edilecektir.	KFS 8.3.1	Yazılı prosedürlerin Belediye intranet sayfasına ve Otomasyon Sistemine konulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı prosedürler, Otomasyon Sistemi, Intranet	31.12.2021	Müdürlüklerle beraber görev ve faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler oluşturulacak ve iç kontrol otomasyon sistemine yüklenecektir.
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KFS 9.1.1	KOS 2.3.1'de belirtilen görev dağılım çizelgeleri doğrultusunda faaliyet, mali karar ve işlemlerin mevcut personel kapasitesi ile uyumlu olarak farklı personele verilmesi doğrultusunda kurum içi prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet, mali karar ve işlem yönergesi, Görev dağılımı ve yetki listesi	Süreklili	Belirlenen prosedürler strateji otomasyon sistemine ve internet sitesine yüklenerek sürekliliği sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lama Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda, birimlerin yürüttükleri fonksiyonlara uygun olarak personel istihdamı sağlanmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili gerekli güvence sağlanmaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistenli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kurulumumuzda her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerle verilmektedir ve bu konuda yazılı prosedürler oluşturulacaktır.		KFS 8.1,KFS 8.2,KFS 8.3 doğrultusunda yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılacaktır.				31.12.2021	Bu genel şart ile ilgili gerekli güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurulumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir. İç kontrol çalışmalarının izlenmesi ve hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi konusunda iyileştirmeye açık alanlar mevcuttur.		İç kontrol çalışmalarının izlenmesi ve hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi konusunda iyileştirmeye açık alanlar mevcuttur. SYBS / otomasyon sisteminde izleme ekranları oluşturulacaktır.		Tüm Birimler	Otomasyon sistemi	Sürekli	İhtiyaçlar doğrultusunda SYBS/ otomasyon sisteminde iç kontrol otomasyon sistemi geliştirilecektir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanna Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yöneltici tarafından sağlanmalıdır.	Mali mevzuatımızda, muhasebe yetkilisi, tasınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve üzerinde tasınır mal zimmeti bulunan personelin görevlerinden ayrılmaları durumunda, devir teslim yapılmasına ve şekli belirlenmiş tutanakların tutularak karşılıklı imza edilmesine ilişkin ayrıntılı düzenlemeler bulunmaktadır. Ayrıca personel mevzuatımızda, görevinden ayrılacak olan personelin, amirlerinin izni olmadan görev yerini terk edemeyeceğine ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki devri Yönergesi		Görevden ayrılan personelin oluşturulan yetki devri formu ile görevlerini başka bir personele aktarması sağlanmaktadır.
KFS 11.3.2	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.		KFS 11.3.2		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Devir Raporu	Sürekli	

KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun"un gereklilikleri sağlanmaktadır. ISO 27001 ve ISO 22301 standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarının ve uluslararası Bilgi Teknolojisi standartlarının sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	SO 27001 ve ISO 22301 denetim raporları		2019 yılında kurumsal olarak ISO 27001 standardı sağlanmıştır. Belgenin sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmalar devam etmektedir.
KFS 12.1.2			KFS 12.1.2	ISO 27001 ve diğer uluslararası Bilgi Teknolojisi standartlarının sağlanması için alt çalışma gruplarının oluşturulması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Grup çalışma raporları, Grup görevlendirme listeleri.		



3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği 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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik her kullanıcı için ayrı şifreleme yapmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Sisteme girilen iş veya işlemler ilgili kullanıcı adına kayıt edilmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi Sistemleri yetkilendirme tablolarının oluşturulup ilgili personele tabliğin sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri yetkilendirme tablosu	Sürekli	İnsan Kaynağı devrinin sürekliliği neticesinde bilgi sistemlerine erişim denetlenmektedir. Nakiller, farklı kurumlardaki görevlendirmeler neticesinde kullanıcı yetkileri kapatılmaktadır.
KFS 12.3	İdareler' bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.	Bilişim yönetsimine ilişkin mekanizmaların oluşturulmasında uygulamaya yönelik çalışmalar bulunmaktadır. Akıllı Kent Otomasyon Sistemi'nde tüm birimlerin ihtiyaçları modüller bazında geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1	Sürekli - Düzeltici - Önleyici faaliyetler (DÖF) ile iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzeltici, Önleyici Faaliyet prosedürü	Sürekli	Kurumsal ihtiyaçlar analiz edilerek güncel teknolojilerin kullanımını sağlayacak teknik donanımların ve yazılımların kuruma dahil edilmesi, kullanıcıların eğitilmesi faaliyetleri üstlenilmektedir. Teknik şartnamelerde gerekli destek sağlanmaktadır.
			KFS 12.2.2	Belirli aralıklarla log kayıtlarının incelenmesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Log kayıt raporları	Sürekli	Bilgi güvenliği standartlarının korunması için log kayıtları düzenli bir şekilde denetlenmektedir. İzinsiz giriş olup olmadığı, hatalı kayıtların nasıl yapıldığı log kayıtlardan belirlenebilmektedir.



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam-İlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	---------------------	----------

BİS 13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.1 İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Kurum içi değişik hiyerarşik kademelerde ihtiyac duyulan bilgi ve verilerin analiz edilerek ilgili birim ve makamların doğru ve güncel bir şekilde kullanımını sağlayacak otomasyon destekli bir yönetim bilgi sistemi olan Belediye Otomasyon Sistemi, e-belediye ve birim bazlı otomasyon uygulamaları kurumun yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturmıştır.

BİS 13.1.1 Kurumsal İnternet portalı güncel ve sürekli bilgiyi hedefleyen verilerle daha aktif hale getirecektir.

Bilgi İşlem Müdürüğü

Strateji Geliştirme Müdürüğü

İnternet Raporları

Sürekli

Güncel teknolojiye uygun olarak yenilemelere devam edilmektedir. Geliştirme kapsamında anket, özilik bilgileri, bordo bilgileri erişim modülleri geliştirilerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürüğü oluşturulması için fonksiyonel özellikler eklenecektir.

BİS 13.2.1 Web ve süreç tabanlı otomasyon sistemi proje planı dahilinde takip edilerek geliştirilecektir.

Bilgi İşlem Müdürüğü

Tüm Birimler

Yönetişim yazılımı raporları

31.12.2020

Mevcut kurumsal kaynak planlaması yazılımı kurumsal ihtiyaçlara göre yenilenecek, veri iyileştirme çalışmaları yapılacak, güncellemelerle modüller yenilerek bilgi yönetimi geliştirilecektir.

BİS 13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Kurum içinde personel için gerekli bilgiye ulaşımını sağlayan bilgi sistemleri mevcut olup bunun yanında bu sistemin geliştirilme çalışmaları Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında yürütülmektedir. Görev Takip Sistemi içerisinde planlanmıştır.

BİS 13.2.3 Coğrafi bilgi sistemleri numaratajı çalışmasının mekansal adres kayıt sistemine entegre edilebilmesi için uygun hale getirmek.

Bilgi İşlem Müdürüğü

Tüm Birimler

Otomasyon Sistemi

Sürekli

MAKS platformunda çalışmalara geçirilmiş olup, paydaşlarımızla entegre olma çalışması devam etmektedir. Veri güncelleme çalışmaları için dogası gereği süreklilik oluşmaktadır.

BİS 13.2.4 Coğrafi bilgisi sistemimizde yer alan spatial ve sözel veriler analiz edilerek tematik haritaların oluşturulması.

Bilgi İşlem Müdürüğü

Strateji Geliştirme

Otomasyon Sistemi

Sürekli

Spatial ve sözel veriler analiz ederek kurumun ihtiyac duyduğu tematik haritalar oluşturması süreci devam etmektedir.



4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde üretilen bilgi ve kayıtlar, ilgili mevzuat doğrultusunda, standart dosya düzenine ve belirlenmiş resmi şekli şartlarına uygun olarak oluşturulmaktadır.	BİS 13.3.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği'ne uygun çalışmalarını sürdürmek. Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun olarak bilgi sistemini yönetmek.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet standartları dökümü	Sürekli	Kişisel Verileri Koruma Kanunu uyarınca personel eğitimlerinin verilmesi, bilgi sistemlerinde güncellemelerin yapılması süreci yönetilerek tamamlanacaktır. Aynı zamanda bilgi güvenliği standartlarının sürdürülebilmesi için gerekli çalışmalar devam ettirilmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	5018 sayılı Kanun Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesine göre hazırlanan stratejik plan, performans programı ve bütçe, belediyenin yetkili organlarında görüşüldükten sonra saydamlık gereği kurumun web sitesinde yayımlanmaktadır. Performans Programı çalışmaları tamamlandıktan sonra raporları tüm birimlere sunulmaktadır. Sonuçları ise 3'er aylık performans izleme sistemi üzerinden takip edilmektedir. Birimler tarafından istenildiği takdirde performans programı ile ilgili tüm bilgilere ulaşılmaktadır. Kanunda belirtilen performans esaslı bütçeleme anlayışının tam anlamıyla uygulanabilmesi için performans programı ve bütçenin entegre edildiği bir sistem geliştirilecektir.	BİS 13.4.1	Bütçe uygulama sonuçlarının performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendirilerek ilgili birimlerin ihtiyaç halinde ulaşılabileceği şekilde otomasyon sistemi tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomasyon Sistemi	1.06.2020	2020 yılı Kurum Performans Programı ile ilgili süreçte, bütçe uygulama sonuçlarının performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendirilerek, bütçelerini otomasyon sistemi üzerinden izlemelerine olanak sağlanacaktır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediye otomasyon sistemi üzerinde tüm birimlerin istediği raporları alabilmesi için dinamik raporlama ve iş zekası uygulamaları ile karar destek sistemi geliştirilmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemleri dinamik raporlama ve iş zekası uygulamalarıyla kurumsal ihtiyaçların gerektirdiği bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dinamik Raporlama, İş Zekası Uygulamaları	Sürekli	Kurum yöneticilerinin ihtiyacı olan karar destek ve tanımlayıcı istatistiksel raporlarının zamanında alınması kurumsal işleyiş için kritik öneme sahiptir. Aynı zamanda veriler arasındaki ilişkilerin anlaşılması, verilerin bilgiye dönüşümü, verilerin sayısallaştırılarak yönetilmesi, özet raporlara rol bazında erişim sağlanması kurumsal yönetim yeteneklerini arttıran özellikler taşımaktadır.
----------	--	--	------------	---	-----------------------	--------------	---	---------	--



4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
BİS 136	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan ve her yıl hazırlanan performans programı ile idarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek olan iş ve işlemler yöneticiler tarafından kurumsal web, fiziki kitap olarak ve internet aracılığıyla personele duyurulmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
BİS 137	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum içi çeşitli hiyerarşik kademelerde ihtiyac duyulan verilerin işlenerek bilgiye dönüştürülmesi ve özet halinde ilgili yerlere zamanında, doğru ve güncel şekilde kullanılmasını sağlayacak raporların oluşmasını temin etmek için Belediye Otomasyon yazılımı kullanılmaktadır. Kurumsal iletişim için kullanıcılar elektronik posta adresleri tanımlanmıştır.	BİS 13.7.1	Mevcut güncellemelerde insan kaynağı modülleri yenilecektir. Kurumsal verimlilik ve iletişim açısından kurumumuzda iç paydaş anketlerinin yapılması için anket sistemi uygulaması kurulacaktır. Anket sisteminin alt yapısı hazırlandı. Ayrıca çalışan öneri sistemi uygulaması intranet sistemine dahil edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Müdürlüğü		31.12.2020	Mevcut güncellemelerde insan kaynağı modülleri yenilecektir. Kurumsal verimlilik ve iletişim açısından kurumumuzda iç paydaş anketlerinin yapılması için anket sistemi uygulaması kurulacaktır. Ayrıca çalışan öneri sistemi uygulaması intranet sistemine dahil edilecektir.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenecek yöntemler her yıl hazırlanan performans programlarında yer almaktadır. Program, faaliyet ve projelere indas edilen kaynaklar performans programlarında yer almaktadır. Belirlenen hedefler performans göstergeleri ile izlenmektedir. Performans programının denetim sonucu faaliyet raporu hazırlanarak verilmektedir. Yetkilil organda görüşüldükten sonra saydamlık gereği kamuoyuna açıklanmakta ve ilgili mercilere sunulmaktadır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurulumuz tarafından 6 aylık dönemlerle izlenen bütçe uygulama sonuçları kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Mali beklentiler raporu da aynı şekilde kamu oyuna açıklanmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürüğü				Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmelerini içeren hususlar denetim sonuçlarını da içerek şekilde faaliyet raporlarında yer almakta olup, kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
----------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmekte olup, personel görevleri ve birimleri faaliyetleriyle ilgili raporlama ağı geliştirilecektir.	BİS 14.4.1	BİS 13.2.3 ve BİS 13.2.4'te yer alan genel şartlara uygun olarak yatay ve dikey raporlama ağı belirlenerek KOS 2.3.1'de belirtilen görev dağılım çizelgeleri ile personele duyurulacak olup, performans programındaki faaliyetlerin sonuçları personel tarafından otomasyon sistemine girilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi raporları		Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
----------	--	---	------------	---	--	--------------	-----------------------------	--	--



4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15									
BİS 15		Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen 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.	Genel olarak yazışmalar dijital ortamında arşivlenmekte olup, Standart Dosya Planına uygun olarak elektronik ortamda arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların ilk fazı tamamlanmıştır.	BİS 15.1.1	Elektronik Belge Yönetim Yazılımı kurularak hizmete açılmıştır. Kurumun sıklıkla evrak gönderdiği kurumlar tespit edilerek KEP adresleri üzerinden yazışma sağlanarak posta maliyetlerinin azaltılması, zaman tasarrufu sağlanması temin edilecektir. Dijital arşiv altyapısı için çalışmalar devam etmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS raporları	31.12.2020	EBYS ile önemli kazanımlar elde edilmiştir. Dijital arşiv altyapısı için çalışmalar sürmektedir. Kurum içi tutanak, takip vb. işlemler için yapılan işlemlerin sayısallaştırılması için çalışmalar başlanmıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından kullanılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi otomasyon dışında ulaşılabilir durumda değilken Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurularak zaman ve mekan bağımsızlığı sağlanmış, kullanıcı rolleri tanımlanarak, elektronik imza ile güvence altına alınmıştır.	BİS 15.2.1	Kurum içi yazışma arayüzü ile tüm iç ve dış yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak idareye sağlıklı bir şekilde rapor alabilme imkanı sağlanmıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS raporları	31.12.2020	EBYS ile fiziki evrak dolayımı engellenmiş, evrakların sayısallaştırılması sağlanmıştır. Evrak raporların etkin kullanımını teşvik edilecektir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Disardan gelebilecek saldırılara karşı gerekli güvenlik önlemleri alınmış olup, kurum için kritik değer olan veri tabanlarının yedekleri düzenli olarak alınmaktadır. Bilgi güvenliği ile ilgili standart işlemler gerçekleştirilmiştir ISO 27001 belgesi alınmıştır. Kişisel verilerin yedeklenmesi ile ilgili dosya sunucusu yetki dahilinde yer tanımlanmıştır.	BİS 15.3.1	Kişisel Verilerin Korunması için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde güvenlik kodları kullanılmaya başlanmış, elektronik imza ile belge belgelerin güvenliği sağlanmıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yedekleme Sistem Raporları	31.12.2020	Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında kişilerin bilgi güvenliği ile ilgili işlemlere başlanmıştır. Gerekli çalışmalar devam etmektedir. Kritik verilerin bulunduğu sunucular izlenerek yapılan işlemler loglanarak raporlanmaktadır. Bilgi güvenliği servisi ile ağ sürekliliği taranmakta oluşan sorunlara müdahale olmaktadır.

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kanun İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurum içi dinamikler göz önünde bulundurularak oluşturulmuş bir dosyalama sistemi mevcut olup, geliştirilmelidir.	BİS 15.4.1	Standart Dosya Planına uygun bir çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS raporları	31.12.2020	EBYS kurulurken standart dosya planına uygun olarak kurularak bu eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir. Kurum içi dinamiklerine uygun bir sınıflandırma ve arşivleme yapılmaktadır.	BİS 15.5.1	Dijital arşive taşınan evraklarda zaman damgası uygulanmasına geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Dijital arşive taşınmış zaman damgalı belgeler.	1.faz 31.12.2020	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kurularak ilk aşamada kurum için belge yönetim sisteminin sayısallaştırılması sağlanmıştır. Dijital arşiv kurulumu için gerekli altyapı gereksinimleri için çalışmaları devam etmektedir. Arşiv sistemi 3 fazda devreye alınacaktır.
BİS 15.5.2	Standart Dosya Planına uygun sınıflandırma ve arşivleme yapılacaktır.		BİS 15.5.2	Standart Dosya Planına uygun sınıflandırma ve arşivleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Standart Dosya Planına uygun raporlar.	Sürekli	



4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirleyen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Konusu suç teşkil eden durumlarda, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun kapsamına giren suçlarda, kanunun ilgili maddesi gereği, suçun işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge ve bulgulara dayanarak öğrenen personelin, durumu kurumunuzun soruşturma izni verme yetkisine sahip Belediye Başkanlığı makamına bildirmekte ve gerekli işlemler yapılmaktadır. Konusu suç teşkil etmeyen durumlarda ise bildirim işlemleri, 12.01.1983 tarihli 17926 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum genelinde usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev yetkiler mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; Teftiş Kurulu Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmektedir. Kurumunuz birimleri ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü işbirliğini belirleyen düzenlemeler kurumunuz içerisinde mevcuttur. Birim içerisinde tespit edilen veya Teftiş Kurulu Başkanlığına başlatılan bir inceleme söz konusu olduğunda, ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili gerekli güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Konusu suç teşkil eden ya da etmeyen, hata, usulsüzlük veya yolsuzlukları, bir kamu personelinin uymakla yükümlü olduğu etik kurallar çerçevesinde bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulamaz. Ayrıca kurumunuzun her türlü iş ve işlemlerine karşı adli ve idari yargı mercilerine başvuru yolu açıktır. Bu genel şartta belirtilen istenmeyen durumların oluşmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.							Bu genel şart ile ilgili gerekli güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Konusu suç teşkil eden ya da etmeyen, hata, usulsüzlük veya yolsuzlukları, bir kamu personelinin uymakla yükümlü olduğu etik kurallar çerçevesinde bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulamaz. Ayrıca kurumunuzun her türlü iş ve işlemlerine karşı adli ve idari yargı mercilerine başvuru yolu açıktır. Bu genel şartta belirtilen istenmeyen durumların oluşmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.							Bu genel şart ile ilgili gerekli güvence sağlanmaktadır.



İZLEME STANDARTLARI

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	----------------------------	--------------	-------------------	----------

IS 17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

IS 17.1.1	Kurumumuzun İç Kontrol Sisteminin sağlıklı bir şekilde izleme ve değerlendirmesinin yapılabilmesi için Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi geliştirilmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi Raporları	31.12.2020	Kurumumuzun İç Kontrol Sisteminin sağlıklı bir şekilde izleme ve değerlendirmesinin yapılabilmesi için Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi yazılımı yıl sonuna kadar tamamlanacaktır.
-----------	--	----------------------------	--------------	-----------------------------	------------	---

IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekliliği izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla iç kontrol değerlendirme soru formlarının birimler tarafından doldurulması sağlanarak gerçekleştirilmiştir.	IS 17.1.2	İç kontrol izleme ve değerlendirme rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	1.09.2020	İç Kontrol izleme ve değerlendirme rehberi hazırlanarak, tüm müdürlüklere iletilmesi sağlanacaktır.
---------	---	---	-----------	---	----------------------------	--------------	--	-----------	---

IS 17.1.3	İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yılda bir yapılacak toplantılarında çıkan sonuçlar neticesinde Revize Eylem Planı, iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu tarafından Üst Yöneticiye sunulularak Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürü	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Yıllık	Revize eylem planları yayımlanacaktır.
-----------	--	----------------------------	--------------	--------------------	--------	--



5-İZLEME

Standart Kod No	Kararı İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam- lanma Tarihi	Açıklama
IS 172	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Uyum Eylem Planı ile oluşturulan İç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol prosedürlerinin oluşturulması gerekmektedir.	IS 17.21	"İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınarak sistem denetiminin yapılması hakkında bir prosedür belirlenecek ve İS akslarında yer alacaktır. Süreç kontrol yönetimi, eksikliklerin bildirimi, önlem alınmasını ve takibini de kapsayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	31.10.2020	Prosedürler dönem içinde tamamlanacaktır.
IS 173	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm birimlere İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde belirtilen 'Kontrol Soru formları' gönderilerek İç Kontrolün değerlendirilmesi sağlanmıştır.	IS 17.31	Her yıl Aralık ayı içinde Kontrol Soru Formları sistem üzerinden aktif edilerek birimlerin İç Kontrol Sorumuları tarafından doldurularak, Harcamaya Yetkililerinin imzası ile değerlendirilmeye alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formları	Yıllık	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
IS 174	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Kurulları idarenin yöneticilerinden oluşmaktadır. İç denetim ve Dış Denetim sonuçları doğrultusunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.						Yıllık	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.
IS 175	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Birimlere gönderilen İç Kontrol Soru Formlarının değerlendirilmesi neticesinde alınması gereken önlemler Eylem Planı hazırlanmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlanmaktadır.



5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam-İlanma Tarihi	Açıklama
IS 18									
IS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyulmaktadır. İç Denetim Koordinatörlüğü Yönergesi tüm müdürlüklere duyurulmuştur.	IS 18.2.1	İç Denetim Faaliyeti sonucu Denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirlenen süre içerisinde denetlenen birim tarafından yerine getirilmesi gerekmektedir. İç Denetim Raporlarında belirlenen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Koordinatörü ve İç Denetçiler tarafından İç Kontrol ve Otomasyon Sistemi üzerinden izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	İç Denetim Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Otomasyon Sistemi	Sürekli	İç kontrol yazılım otomasyon süreci tamamlandığında müdürlüklerin iç kontrole ilişkin aldıkları önlemler bu sistemden takip edilerek, üst yönetime raporlanacaktır.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçiler tarafından yapılan denetimlerin yürütülmesine esas teşkil eden mevzuat hükümleri doğrultusunda yıllık plan doğrultusunda yıllık programlar hazırlanarak birimler denetlenmektedir. Çıkan denetim sonuçları doğrultusunda üst yönetime raporlanmakta ve mevzuatta belirlenen süre içerisinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmektedir. Otomasyon Sistemine entegre edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	IS 18.2.2	İç Denetim Koordinatörlüğü İç Kontrol Sisteminin sağlıklı olarak işletilmesi konusunda üst yönetime danışmanlık hizmeti vermektedir.	İç Denetim Koordinatörlüğü	Üst Yönetim	Danışmanlık Raporu	Sürekli	Üst yönetim talep ettiği takdirde İç Denetim Koordinatörlüğü tarafından üst yönetime danışmanlık hizmeti verilecektir.
IS 18.2.3				Denetim sonuçlarının izlenmesi, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkarılan "Kamu İç Denetim Raporlama Standartları" çerçevesinde üst yönetici ve İç Denetim Birimi tarafından yürütülecektir.	İç Denetim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Denetim Raporu	Sürekli	İç denetim koordinatörlüğü tarafından iç denetim raporları ve raporlar denetim raporu olarak hazırlanmaktadır.





5.2 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Adı Soyadı	Görevi
Mahmut Sedat ÖZKAN	Başkan Yardımcısı (Kurul Başkanı)
Halil ORTAÇ	Destek Hizmetleri Müdürü
Orhan ÖZER	Teftiş Kurulu Müdürü
Sedat GAZİ	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü
Akif BİLEN	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

5.3 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA KURULU

Adı Soyadı	Görevi
Mehmet ERDÖNMEZ	Strateji Geliştirme Müdürü (Başkan)
Dinçay KÜLEKÇİ	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü
Çağdaş MERSİNLİOĞLU	Bilgi İşlem Müdürü
Zeynep KOÇ	Mali Hizmetleri Müdürü
Ömer ÇAĞRIL	Yazı İşleri Müdürü
Av.Mahmut TOPUZ	Hukuk İşleri Müdürü

5.4 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA EKİBİNDE GÖREVLİ PERSONEL LİSTESİ

Adı Soyadı	Görevi	Birim Adı
Yasemin ŞİMŞEK	AR-GE Koordinatörü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Ahmet ERBAŞ	Evrak Kayıt	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Cengizhan ERGÜL	Otomasyon Destek Uzmanı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Uğur Neroğlu	Otomasyon Destek Uzmanı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Ahmet GÜVEN	Geri Dönüşüm Şefi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Aylin ÖZGÜL	Çevre Mühendisi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Yasemin KESİK	Kalem Şefi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Mustafa KAPLAN	Tekniker	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Ayşenur AKBULUT	Memur	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Ferdi BOZ	Memur	Emlak İstimlak Müdürlüğü
Gülcan ÖZEN	Memur	Emlak İstimlak Müdürlüğü
Mahmut ÖZTÜRK	Üst Yapı Proje Şefi	Fen İşleri Müdürlüğü

Adı Soyadı	Görevi	Birim Adı
Nuri ATLAYICI	Kontrol Mühendisi	Fen İşleri Müdürlüğü
Mehmet KURT	Memur	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Dilara EMRE	Şirket Personeli	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Özlem AYDIN	Kalem Şefi	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Müge AKTO	Şirket Personeli	İmar İşleri Müdürlüğü
Murat CEBECİ	Makine Mühendisi	İmar İşleri Müdürlüğü
Gülcan KALENDER	İnsan Kaynakları Şefi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü
Şimal ERDÖL	Şirket Personeli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri Müdürlüğü
Sevim VURAL	Kalem Şefi	İşletme Müdürlüğü
Ali GÜL	Tahsil şefi	İşletme Müdürlüğü
Onur LEVENT	Mühendis	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mahmut Asım DÜZDAĞ	Memur	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Faruk KESİMAL	Mali Hizmetler Uzmanı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Samet ÜNSAL	Muhasebe İşleri Şefi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Erdal GÜNEŞ	Özel Kalem Şefi	Özel Kalem Müdürlüğü
Kutlay ARMUT	Memur	Özel Kalem Müdürlüğü
Gönül GÖKSU	Mimar	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Aziz DEMİRHAN	Teknik Personel	Plan ve Proje Müdürlüğü
Selçukhan ARSLAN	Etüt Proje	Plan ve Proje Müdürlüğü
Mehmet ARTUKOĞLU	Sihhi Müessese Şefi	Ruhsat Müdürlüğü
Ercüment BAŞ	Mühendis	Ruhsat Müdürlüğü
Ayşe BİNİCİ	Kalem Şefi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Arzu TURAN AKIN	Memur	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Mustafa DOĞDU	Satın Alma İşleri Şefi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Gizem ÇETİN	Şirket Personeli	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Müberra İŞKİL	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Nesrin BAŞPINAR	Uzman	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Necla ÖZTÜRK	Memur	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Ayfer ÇEBİ	Memur	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Kenan KÖSE	Memur	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Yılmaz KARABULUT	İhale ve Hakediş Personeli	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Özkan ÇELİK	Bölge Mühendisi	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Sercan ŞENGÜN	Bölge Mühendisi	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Özkan AYDIN	Memur	Yazı İşleri Müdürlüğü
Tuğba AKÇAY	Memur	Yazı İşleri Müdürlüğü
İsmail Hakkı ÇELİK	Kalem Şefi	Zabıta Müdürlüğü
Ömür ARSLAN	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü



2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol
Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine ve diğer ilgili mevzuatlara
uygun bir şekilde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından birimlerle
koordineli olarak hazırlanmıştır.



444 4 360

www.kucukcekmece.istanbul

-   [kucukcekmeceimiz](#)
-  [kucukcekmecebelediye](#)
-  [kucukcekmecebld](#)