



AKÇAABAT BELEDİYESİ

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2024-2025

ARALIK 2023





İÇİNDEKİLER

I. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KONTROL STANDARTLARINA UYUM.....	5
II. BELEDİYEMİZİN YÖNETİM YAPISI VE STRATEJİK PLAN GENEL ÇERÇEVESİ	8
.....	
II.A Kurumsal Yapı ve Yönetim	8
II.B Akçaabat Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı	9
III. AKÇAABAT BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI.....	11
III.A. Akçaabat Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci	11
III.B. Akçaabat Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Mevcut Durum Değerlendirmesi.....	13
III.C Akçaabat Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı	15
IV. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ UYGULANMASI, İZLENMESİ VE	
DEĞERLENDİRİLMESİ	45

TABLULAR

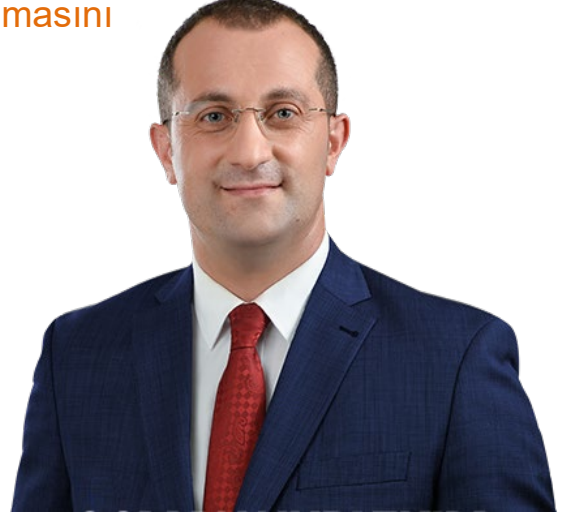
Tablo 1 Belediyemizde İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumlulukların Ana Aktörler Bazında Mevzuatla Uyumlu Dağılımı.....	5
Tablo 2 İzleme ve Yönlendirme Kurulu	11
Tablo 3 İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri.....	12
Tablo 4 Genel Şart ve Öngörülen Eylemlerin Bileşenler Bazında Dağılımı	16
Tablo 5 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	19
Tablo 6 2024 Yılında Tamamlanacak Eylemler	41
Tablo 7 2025 Yılında Tamamlanacak Eylemler	42
Tablo 8 Sorumlu Birimler Bazında Eylemler	43

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemiz her dönem kendini güncelleyen ve bölgesinde örnek olan bir kamu idaresi olarak, modern kamu mali yönetiminin bir gereği olan, iç kontrol uyum eylem planını hazırlamıştır.

Eylem planımız belediyemize idari ve mali açıdan değer katarak hizmet kalitemizi daha da yukarı çekecektir.

Eylem planımızın ilçemize hayırlı olmasını temenni ederim.

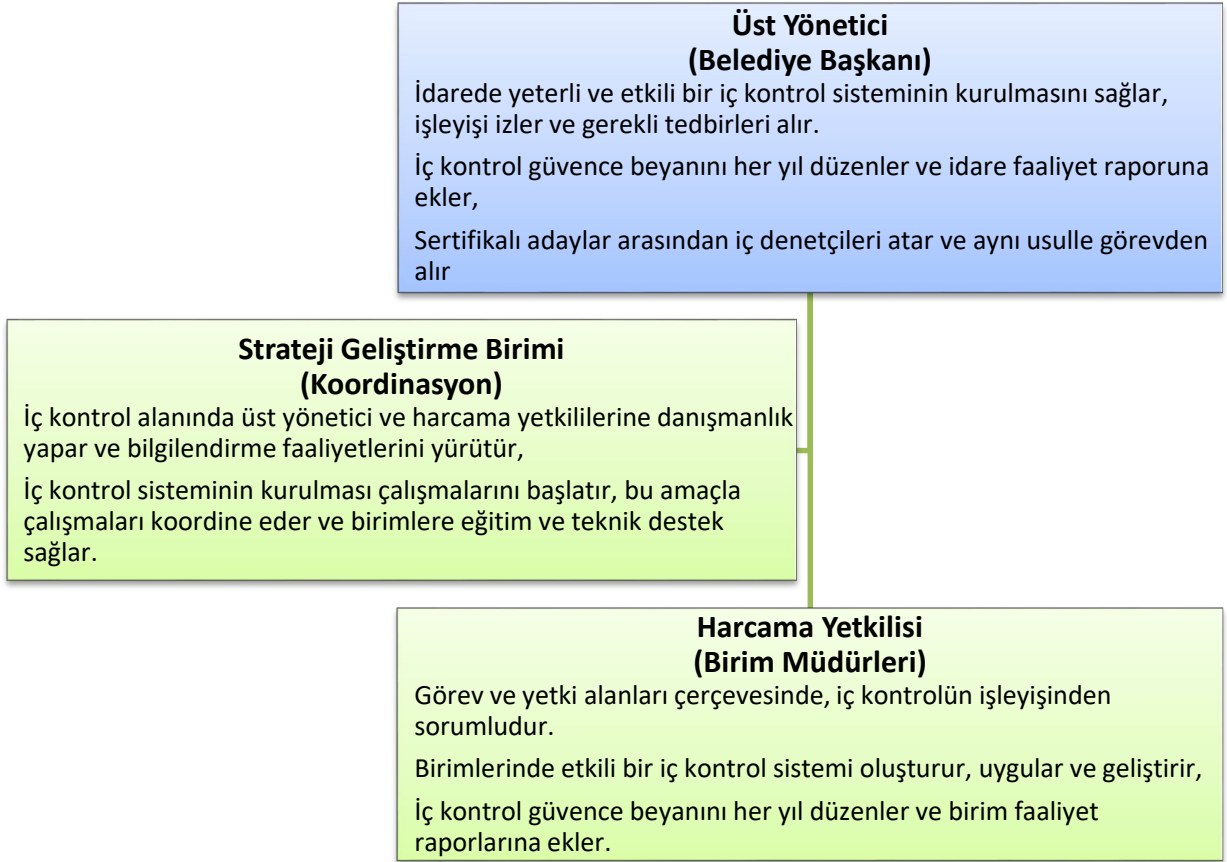


I. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KONTROL STANDARTLARINA UYUM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde iç 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. ” şeklinde geniş bir çerçevede tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenleme yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Tablo 1 Belediyemizde İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumlulukların Ana Aktörler Bazında Mevzuatla Uyumlu Dağılımı



İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Bu

çerçeve, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından kritik önemde görülmektedir. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması gerekmektedir. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi"nin oluşturulması, Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetlerinin strateji geliştirme birimi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının eklenmesi beklenmektedir. Hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur. Hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

Bilindiği üzere iç kontrol kapsamında öngörülen faaliyetler, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. Bu nedenle, tüm harcama birimlerimiz iç kontrol eylem planının

oluşturulmasında, revize edilmesinde ve iç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde üzerlerine düşen görevleri yerine getireceklerdir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu belirtilmiştir. Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelgesi ile kamu iç kontrol standartlarına ve sürecine uyum konusunda kamu kurumlarının izleyen dönemde yapmaları gerekenler konusunda açıklayıcı düzenlemeler Sayıştay denetimi ile de ilişkilendirilmek suretiyle getirilmiştir (<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2019/01/7922ic-kontrol-standartlarına-uyum-genelgesi.pdf>).

6360 sayılı yasa ile rol ve sorumlulukları kaynak yapısı ile genişleyen Büyükşehir belediyeleri açısından iç kontrol ve ön mali kontrol çalışmaları büyükşehir ilçe belediyeleri açısından da kurumsal risklerin yönetimi ve makul güncenin sağlanması açısından çok daha büyük bir önem ve öncelik kazanmıştır. Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç, prosedürler ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır.

Belediyemizin iç kontrol sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, gerekli tüm önlemler alınacaktır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7. maddesinde kurum içinde hayata geçirilecek olan iç kontrolden beklenenler izleyen beş başlık altında belirlenmiştir..

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

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

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerine iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

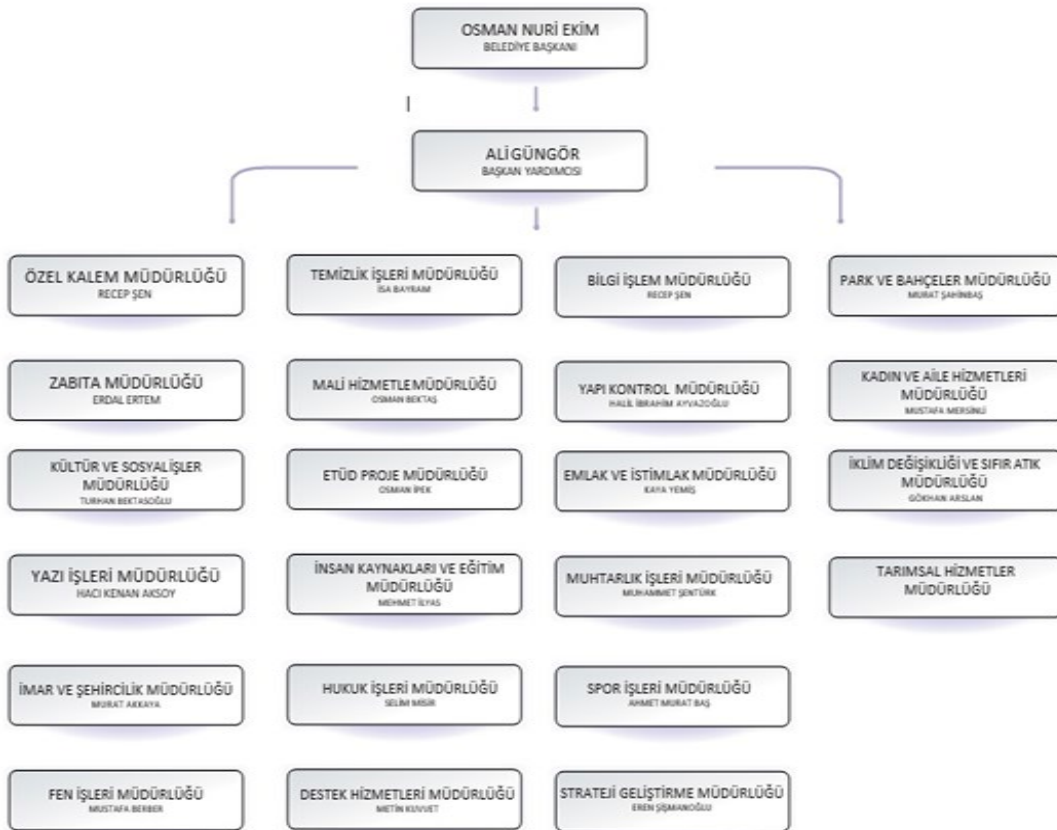
II. BELEDİYEMİZİN YÖNETİM YAPISI VE STRATEJİK PLAN GENEL ÇERÇEVESİ

II.A Kurumsal Yapı ve Yönetim

5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediyenin tanımı “belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak yapılmıştır. Belediyelere görev ve sorumluluk yükleyen, belediyenin faaliyet alanını düzenleyen temel kanunlar 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’dur.

6360 sayılı kapsamında yapılan değişiklikle Trabzon’da dahil olmak üzere 14 ilde sınırları il mülki sınırları olmak üzere aynı adla büyükşehir belediyesi kurulmuş ve bu illerin il belediyeleri büyükşehir belediyesine dönüştürülmüştür. Bu kapsamda Akçaabat Belediyemiz büyükşehir ilçe belediyesi olmuştur. 2023 sonu itibarıyla teşkilat şeması izleyen şekilde verilmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre belediye organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı’ndan oluşmaktadır. Belediyemizde yerel hizmetleri sunmakla sorumlu olan müdürlüklerimizin sayısı toplamda 22’dir.

Şekil 1 Akçaabat Belediye Başkanlığı Teşkilat Şeması



II.B Akçaabat Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı

Diğer kamu idareleri ve belediyelerde olduğu gibi Belediyemizin faaliyetleri stratejik plan doğrultusunda yürütülmektedir. Belediyemiz son stratejik planı 2020-2024 dönemi için hazırlanmıştır. Plan çerçevesinde belirlediğimiz misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz aşağıda yer almaktadır.

MİSYON

Görev, sorumluluk ve yetki alanı çerçevesinde, malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak, hemşehrilerinin mahalli ve müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamaktır.

VİZYON

Gelecek kuşaklara gelir ve refah düzeyi, mekân ve yaşam kalitesi yüksek bir şehri miras bırakmaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Akçaabat Belediyesi'nin Stratejik Planında belediyenin önceliklerini belirleyen 7 amaç yer almaktadır. Bu amaçlar altında önümüzdeki dönemde elde edilmesi gereken sonuçları tanımlayan 20 hedef bulunmaktadır. Akçaabat Belediyesi'nin amaç ve hedefleri şunlardır:

AMAÇ 1 : Belediyenin kurumsal kapasitesini geliştirmek

HEDEF 1.1. : Belediye personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak

HEDEF 1.2. : İç kontrol sisteminin etkili şekilde işlemlerini sağlamak

HEDEF 1.3. : Kurum kültürünü geliştirmek

HEDEF 1.4. : Belediyenin teknolojik altyapısını geliştirmek

HEDEF 1.5. : Belediyenin güçlü bir mali yapıya sahip olmasını sağlamak

AMAÇ 2 : Sürdürülebilir çevre gelişimini sağlamak

HEDEF 2.1. : Nüfusun yoğun olduğu alanlarda rekreasyon alanlarını artırmak

HEDEF 2.2. : Çevre ve insan sağlığının korunması

HEDEF 2.3. : Toplumun çevre bilincini geliştirmek

AMAÇ 3 : Kültür, sanat ve turizm alanlarında marka şehir olmak

HEDEF 3.1. : "Kültür, Sanat ve Turizm Şehri Akçaabat" kimliğinin oluşturulması

HEDEF 3.2. : İlçeyi ziyaret eden turist sayısını artırmak

AMAÇ 4 : Sosyal belediyecilikte ulusal düzeyde örnek bir model olmak

HEDEF 4.1. : Yardıma muhtaçlara yönelik hizmetlerin nitelik ve niceliğini artırmak

AMAÇ 5 : Refah düzeyi yüksek yaşanılabilir bir kent olmak

HEDEF 5.1. : Başta kadınlar olmak üzere toplumun sosyal ve ekonomik yönden gelişimine destek vermek

HEDEF 5.2. : Sağlıklı yaşam tarzını teşvik etmek

HEDEF 5.3. : Vatandaşların esenlik, sağlık ve huzurunu korumak

HEDEF 5.4. : Sosyal tesislere erişilebilirliği ve ilgiyi artırmak

HEDEF 5.5. : Eğitim, din ve muhtarlık hizmeti veren kurumlara destek vermek

HEDEF 5.6. : Altyapı ve üstyapı sorunlarını kalıcı şekilde çözmek

HEDEF 5.7. : Plansız kentleşmeyi engellenmek ve kent estetiğini sağlanmak

AMAÇ 6 : İlçeyi çoğulcu ve katılımcı demokrasi anlayışla yönetmek

HEDEF 6.1. : Hemşehrilerin görüş ve önerilerini düzenli şekilde almak

AMAÇ 7 : Eğitimli, kültürlü ve sosyal bireyler yetiştirmek

HEDEF 7.1. : Çocukların ve gençlerin gelişimine destek vermek

III. AKÇAABAT BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

III.A. Akçaabat Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci

Akçaabat Belediyesinde iç kontrol çalışmalarını yönlendirmek, etkin işleyişini sağlamak ve süreçleri izlemek için Başkanlık Makamınının 20.11.2023 tarihli Olur'u ile "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur (Tablo 2). Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmasının koordinasyonu görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilmiştir.

Tablo 2 İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Adı	Unvan
ALİ GÜNGÖR	BAŞKAN YARDIMCISI
EREN ŞİŞMANOĞLU	MÜDÜR
GÖKHAN ARSLAN	MÜDÜR
OSMAN İPEK	MÜDÜR
METİN KUVVET	MÜDÜR
MUHAMMET ŞENTÜRK	MÜDÜR
OSMAN BEKTAŞ	MÜDÜR
KAYA YEMİŞ	MÜDÜR
HACI KENAN AKSOY	MÜDÜR
MEHMET İLYAS	MÜDÜR
H. İBRAHİM AYVAZOĞLU	MÜDÜR
MURAT AKKAYA	MÜDÜR
RECEP ŞEN	MÜDÜR
SELİM MISIR	MÜDÜR
ERDAL ERTEM	MÜDÜR
TURHAN BEKTAŞOĞLU	MÜDÜR
İSA BAYRAM	MÜDÜR
A.MURAT BAŞ	MÜDÜR
MURAT ŞAHİNBAŞ	MÜDÜR
MUSTAFA BERBER	MÜDÜR
MUSTAFA MERSİNLİ	MÜDÜR

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarının katılımcı bir anlayışla ve bütün birimlerin hizmet özelliklerini dikkate alarak yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğü 20.11.2023 tarihli yazısı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur (Tablo 3).

Ekip üyelerine iç kontrol sistemi ve standartları ile eylem planı oluşturma metodolojisi konularında eğitimler verilmiştir.

Plana ilişkin standart ve şartların detaylı kurumsal analizinin yapılabilmesi için Hazırlama Grubu üç alt grupta çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinasyonunda yürütmüştür. 1. Grup kontrol ortamı standartlarını, 2. Grup risk değerlendirme ve kontrol faaliyetlerini ve 3. Grup ise bilgi ve iletişim ve izleme konularını incelemiştir.

Tablo 3 İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekipleri

KONTROL ORTAMI EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	EDA BEYHAN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2	ÖMER BOĞUŞLU	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
3	MİHRİBAN LEVENT	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	AHMET BAŞAR	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	ONUR BAYRAM	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
6	SEMİH PİYALE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	MURAT AYGENCEL	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
8	SAMET DEĞERMENCİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

RİSK DEĞERLENDİRME VE KONTROL FAALİYETLERİ EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	ALİ OSMAN ALBAYRAK	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	MEHMET ÖZER	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	ÖMER EYÜP	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
4	SEDA YILMAZER	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
5	AHMETCAN KASAP	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
6	HÜSEYİN ŞENTÜRK	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
7	BÜNYAMİN BAYRAM	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	YAVUZ OKUNUR KOCAMANOĞLU	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
9	SEDAT ÖZDEMİR	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ VE İLETİŞİM VE İZLEME EKİBİ		
SIRA	AD-SOYAD	ÇALIŞTIĞI BİRİM
1	NEVZAT KURT	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2	SEVCAN AYVAZ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
3	ŞULE DEMİRKİR	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	HAKAN SAMİ KARA	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
5	FARUK KAYCI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
6	ABDULLAH ALTUN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
7	ALİ YILMAZ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
8	ÜMİT COŞKUN	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çalışma sürecinde hem çalışma ekiplerinin ortak bir bilgi altyapısını güçlendirmek hem de belediye içinde sürece ilişkin farkındalığı artırmak amacıyla kurum içi bir portal

hazırlanmış ve çalışma sürecinde sürekli güncellemelerle ve bilgi paylaşımıyla aktif bir şekilde kullanılmıştır.

Ayrıca, eylem planının hazırlanmasında kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik olmak üzere Prof. Dr. H. Hakan Yılmaz ve Dr. Volkan Erkan'dan eğitim ve danışmanlık desteği alınmıştır.

III.B. Akçaabat Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Mevcut Durum Değerlendirmesi

Mevcut durumu değerlendirmek ve kamu iç kontrol standartlarına uyum için gerekli eylemleri belirlemek üzere, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üç ayrı çalışma grubuna ayrılmıştır. Çalışma gruplarının görev paylaşımı bileşenler bazında yapılmış; Birinci çalışma grubu Kontrol Ortamı bileşeni, ikinci çalışma grubu Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, üçüncü çalışma grubu ise Bilgi İletişim ve İzleme bileşenlerini üstlenmişlerdir.

Kontrol Ortamı Çalışma Grubunun gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında mevcut durum analizi sonucunda;

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubunun belirlendiği,
- Kamu iç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik eğitim verildiği,
- Belediye Etik Kurulunun oluşturulduğu, temel kurallar mevcut olduğu,
- Belediye Birimleri tarafından doğrulanmış bilgilerin faaliyet raporları ile kamuoyuna duyurulduğu, Belediye Başkanının imzaladığı iç kontrol güvence beyanı ile bu raporlarda açıklanan bilgilerin doğruluğu hususunda kamuoyuna güvence verildiği,
- Belediye misyon ve vizyonunun belirlenmiş olduğu ve kurumsal dokümanlarla personelin benimsemesinin sağlandığı,
- Belediye müdürlüklerinin görevlerinin birim yönetmeliklerinde gösterildiği ancak bu görevlerin alt birimlere dağıtılmamış olduğu,
- Belediyenin gelecek dönemlere ilişkin amaç, hedef ve faaliyetlerine, personelin de erişebileceği stratejik plan ve performans programında yer verildiği,
- Belediye birimlerinin fonksiyonel görev dağılımına birim yönetmeliklerinde yer verildiği,
- Yöneticilerin görevlerin sonuçlarını evrak paraf ve imza silsilesi dahilinde izlediği,
- Görevlerin ilgili müdürler tarafından personele dağıtıldığı,
- Hassas görevlerin belirlenmesi ve yönetilmesine ilişkin bir çalışmanın bulunmadığı,
- Yöneticilerin görev ve sorumluluklarının Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde açıklandığı,
- Belediye yöneticilerinin, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan; Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte belirlenen eğitim, kıdem ve sınav hükümleri çerçevesinde belirlendiği,
- Belediye personelinin, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar hakkında Yönetmelik ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümleri doğrultusunda istihdam edildiği,

- Personelin, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte belirlenen eğitim, kıdem ve sınav hükümleri çerçevesinde görevinde ilerlediği,
 - Belediye yöneticileri ile personelin zaman zaman eğitim faaliyetlerine katıldığı,
 - Personel performans değerlendirme sisteminin bulunmadığı,
 - İşlemlerin hiyerarşik kademelerde paraflanarak ve imzalanarak sonuçlandırıldığı,
 - Özel Kalem müdürlüğünün 2019 yılında yayınlanan İmza Yetkileri Yönergesinin bulunduğu,
 - Yetki devri ile ilgili hazırlanmış bir düzenlemenin bulunmadığı,
- hususları tespit edilmiştir.

Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri Çalışma Grubu tarafından yapılan mevcut durum analizi çalışması sonucunda;

- Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde 5 yıllık Stratejik Planların ve Yıllık Performans Programlarının hazırlandığı,
- SP ve PP'nin özellikle hedefler ve faaliyetler bazında bütçe ile daha entegre bir şekilde hazırlanmasının önem arz ettiği,
- Yöneticilerin faaliyetleri, SP ve PP ile belirlenen spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgi ve süreli amaç ve hedefler çerçevesinde ve yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yürüttüğü,
- Stratejik plan hazırlanması sırasında kurumsal risklerin plana dahil edilmiş olduğu, bunula birlikte geliştirilmeye ihtiyaç olduğu,
- Operasyonel risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışmanın bulunmadığı,
- Risk analizi çalışmasının yapılmadığı,
- Risklerin yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmadığı için risk kontrol eylem planlarının da oluşturulmadığı,
- Mevzuatta yer alan kontroller ile hiyerarşik kontrollerin standartlara uygun şekilde yapıldığı ancak risklere ilişki tespitler olmadığı için risk odaklı kontrollerin yapılmadığı,
- Varlıkların güvenliğine ilişkin kontrollerin gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunduğu,
- Ön mali kontrol sürecini açıklayan bir iç düzenlemenin bulunmadığı,
- Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin bulunduğu, bunula birlikte, risk değerlendirme çalışmasının yapılabilmesi için geliştirilmesi gerektiği,
- Belediyede özel olarak görevler ayrılığını açıklayan bir düzenlenin bulunmadığı,
- Yöneticilerin hiyerarşik bir düzen içinde gerekli kontrolleri yaptığı, prosedürlere yönelik izlemeleri yerine getirdikleri,
- Personelin görevini devrettiği durumlarda bilgi ve belgelerin devrine yönelik özel düzenlemelere ihtiyaç bulunduğu,
- Bir personel geçici veya kesin olarak ayrıldığı durumlarda hizmetin sürekliliğini güvence altına alan bir mekanizmanın bulunmadığı,

- Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlayacak kontroller bulunmakla birlikte kontrollerin sürekliliğini sağlayan mekanizmaların bulunmadığı, hususları tespitlerde öne çıkmıştır.

Bilgi-İletişim ve İzleme Çalışma Grubunun gerçekleştirdiği mevcut durum analizleri sonucunda;

- Belediyede yatay ve dikey iç iletişimin resmi yazışma kuralları çerçevesinde yürütüldüğü,
- Resmi yazışma dışındaki iç iletişimde, hiyerarşik kademelere uyulmasına, istisnai durumların belirlenmesine yönelik bir düzenlemeye ihtiyaç bulunduğu,
- Belediye faaliyet sonuçlarının faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklandığı,
- Belediye web sayfasından doğrudan Başkana mesaj yazma imkanının bulunduğu,
- Faaliyetler yürütülürken ihtiyaç duyulan bilgiye erişim için birimler arası resmi yazışmalar yapıldığı, bu yöntemin hizmetin yerine getirilmesinde gecikmelere neden olduğu, bunun yerine verilerin sınıflandırıldığı ve depolandığı bir bilgi havuzu portalının oluşturulmasına ihtiyaç olduğu,
- Belediyede kullanılan bir uygulama üzerinden performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişilebildiği,
- ULAKBEL sistemi sayesinde gerekli analiz ve raporlamanın yapılabildiği,
- Personelin görev ve sorumluklarının ilgili müdürlüklerce duyulduğu,.
- Dikkate alınmayacağı düşüncesiyle personelin öneri, değerlendirme ve sorunları üst kademelere iletmekte istekli olmadığı,
- Belediye amaç ve hedeflerinin stratejik plan ve performans programı aracılığıyla kamuoyuna açıklandığı,
- Faaliyet raporları ve uygulama sonuçlarının yıllık bazda yayımlandığı,
- Faaliyetleri raporlarının standartlara uygun şekilde hazırlandığı ve Belediye web sitesinde yayımlandığı,
- Evrak kayıt ve dosyalama işlemlerinin EBYS sistemiyle takip edildiği,
- Standartlara uygun arşiv sistemi oluşturma çalışmalarının devam ettiği,
- Belediye faaliyet ve işlemleri ile ilgili şikayet ve ihbarların kurum içinden ve dışından farklı yönetim kademelerine farklı yöntemler kullanılarak bildirildiği,
- İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi konularında personele eğitim verildiği,
- Belediyede iç denetçi kadrosunun bulunmadığı, hususları tespit edilmiştir.

III.C Akçaabat Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlendiği şekilde iç kontrol uyum eylem planında toplam 5 bileşen altında 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartları ile önceki bölümde yer alan Belediyemizde mevcut düzenleme ve uygulamalar çalışma

grupları tarafından karşılaştırılmış ve standartların gerekliliklerini tam olarak karşılamayan boşluklar ve iyileştirecek alanlar tespit edilerek bu alanlarda makul güvence sağlamaya yönelik toplam 30 eylem belirlenerek Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Tablo 5) oluşturulmuştur.

30 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında öngörülen eylemlerin % 33,3'ünü temsil eden ağırlığın kontrol ortamı bileşenine ait olduğu görülmektedir. Bu bileşeni %23,3 payla kontrol faaliyetleri ve % 20 payla bilgi iletişim bileşenleri izlemektedir. Sırasıyla risk değerlendirme ve izleme bileşenleri %16,7 ve % 6,7 seviyelerinde çıkmıştır.

Tablo 4 Genel Şart ve Öngörülen Eylemlerin Bileşenler Bazında Dağılımı

BİLEŞENLER	Genel Şart Sayısı	Genel Şart (%)	Eylem Sayısı	Eylem (%)
Kontrol Ortamı	26	32,9	10	33,3
Risk Değerlendirme	9	11,4	5	16,7
Kontrol Faaliyetleri	17	21,5	7	23,3
Bilgi ve İletişim	20	25,3	6	20,0
İzleme	7	8,9	2	6,7
Toplam	79	100,0	30	100,0

Belediyemizdeki mevcut düzenleme ve uygulamaların Kamu İç Kontrol Standartlarının gereklilikleri ile karşılaştırılması sonucunda tespit edilen iyileştirmeye açık alanlara yönelik öngörülen eylemler bileşenler bazında aşağıda açıklanmıştır.

Kontrol Ortamı Bileşeninde yer verilen eylemlerle öncelikle, iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının organizasyonel yapısını, rol ve sorumluluklar ile işleyişi açıklayan düzenlemelere yer verilmiştir. Ayrıca, Belediyenin fonksiyonel teşkilat yapısı, görev ve yetkiler, yetki devri hususları ile insan kaynaklarına yönelik olmak üzere etik ilkeler ve davranış kurallarının belirlenmesi, personelin görev tanımlarının geliştirilmesi, görevin gerektirdiği nitelikleri edinmesi, performansının değerlendirilmesi, hassas görevlerin açıklığa kavuşturulması ve faaliyetlerin işlem yönergeleri doğrultusunda yürütülmesine yönelik eylemlere ağırlık verilmiştir.

Kontrol Ortamının geliştirilmesine yönelik önerilen eylemler şunlardır:

- Kamu iç kontrol standartlarına uyum, izleme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin açıklamaların yer aldığı İç Kontrol Yönergesinin ve Genelgesinin hazırlanması.
- Belediye birim yönetmeliklerinde, alt birimlerin görev tanımlarını, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini içerecek şekilde değişiklikler yapılması.
- Belediye teşkilat şemasının güncellenen birim yönetmelikleri çerçevesinde güncellenmesi.
- Belediye Etik İlkeler ve Personel Davranış Kuralları Yönergesinin hazırlanması.

- Personel görev tanımlarının hazırlanmasına ilişkin standart bir form hazırlanması ve bu form doğrultusunda personel görev tanımlarının belirlenmesi.
- Risk değerlendirme sonuçları doğrultusunda hassas görevler listesinin çıkarılması.
- Her unvan için periyodik olarak verilecek eğitim konuları, süreleri ve yöntemlerini belirlemeye yönelik eğitim ihtiyaç analizinin yapılması.
- Personel performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesine ilişkin bir yönetmelik hazırlanması.
- Belediyede yürütülen faaliyetlerin işlem adımlarını içeren Birim İşlem Yönergelerinin hazırlanması.

Risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri bileşenleri Belediyenin amaç ve hedefleri ile faaliyetlerine yönelik risklerin ve uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde kilit bir öneme sahiptir. Bu kapsamda risklerin tespit ve analiz edilmesi, sınıflandırılması ve risklerin azaltılmasına yönelik politikalar oluşturulması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerine ilişkin eylemler bu bölümde ele alınmıştır.

Risklerin değerlendirilmesi ve kontrol faaliyetlerine ilişkin eylemler aşağıda verilmektedir:

- Birim görev ve çalışma yönetmeliklerinde değişiklikler yapılarak, her birimin yıllık iş planları hazırlaması ve gelecek bir yıllık dönemde gerçekleştirmeyi hedefledikleri faaliyetlerini iş planları çerçevesinde yürütmesi.
- Performans programı ve bütçe hazırlama rehberi taslağının hazırlanması.
- Stratejik plan hazırlama çalışmaları sırasında kurumsal risklerin gözden geçirilmesi.
- Operasyonel risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik metodoloji ile rol ve sorumlulukları açıklayan bir yönerge (Risk Strateji belgesi) hazırlanması.
- Kurumsal ve Operasyonel risklerin etki ve olasılıkları değerlendirildikten sonra orta ve yüksek düzey risklerin kayıtlara alınması.
- Risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda belirlenecek olan orta ve yüksek seviye riskleri kabul edilebilir düzeye indirmek için iyileştirme eylem planlarının hazırlanması.
- Risk Kontrol Matrisleri ve İyileştirme Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin Belediyemiz iç düzenlemelerine dahil edilmesi.
- Operasyonel Risk Kontrol Matrislerindeki varlıkların güvenliğine yönelik olarak belirlenen riskler için İyileştirme Eylem Planlarında yer alan tedbirlerin alınması.
- Ön mali kontrol Yönergesi hazırlanması.
- Birim çalışma yönergeleri ile SP ve PP çerçevesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin prosedürleri (iş adımlarını) açıklayan işlem yönergelerinin hazırlanması.
- Operasyonel Risk Kontrol Matrislerindeki riskler için İyileştirme Eylem Planlarında yer verilecek olan görevler ayrılığı kontrollerinin yönetmelik ve yönergelere dahil edilmesi.
- Görevden ayrılmalarda bilgi ve belgelerin görevi devralacak personele eksiksiz devrinin sağlanması için görev devir formu hazırlanmasına yönelik düzenleme yapılması.

- Her personelin yedeği pesonelin belirlenmesi ve yerine gelecek personel başlayana kadar işlerin yedek personel tarafından ikinci görev olarak yürütülmesine ilişkin düzenleme yapılması.
- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bir iç düzenleme yapılması.

Bilgi-İletişim ve İzleme Bileşenleri: Belediyemizde raporlamalar büyük ölçüde standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Bununla birlikte Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, arşiv hizmetlerinin prosedürlerinin geliştirilmesi, personel görüş ve önerilerinin alınması, iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin geliştirilmesine yönelik eylemler öngörülmüştür.

Bilgi-iletişime ve izleme beleşenlerine ilişkin öngörülen eylemler şunlardır:

- Belediyemizde dikey ve yatay resmi yazışma kuralları ile istisnai durumlardaki iletişimin nasıl sağlanacağına ilişkin hususların bir genelge ile duyurulması.
- Birden fazla birimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin bir portalda toplanarak birimlerin erişimine açılması.
- Personelin görüş ve önerilerini kaydedebildiği ve bu görüş ve önerilerin düzenli bir şekilde Belediye Başkanına ve ilgili birim yöneticilerine raporlanmasına yönelik bir elektronik portal geliştirilmesi.
- Bütçe uygulama sonuçları ile gelecek altı ay için beklentileri raporunun her yılın Temmuz ayında yayımlanması.
- Arşiv yönetmeliğinin hazırlanması.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri için web sayfası üzerinden bir portal oluşturulması ve bildirimlerin değerlendirilip sonuçlandırılmasına ilişkin posedürleri açıklayan bir iç düzenleme hazırlanması.
- Eylem Planının uygulama sonuçlarının izlenmesi ve raporlanması.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından ic denetçi kadrosunun ihdasını muteakiben iç denetçi ataması yapılması ve iç denetim yönergesinin hazırlanması.

Tablo 5 İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol çalışma ekipleri belirlenmiştir. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulmuştur. Kamu iç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik eğitimler verilmiştir.	KOS 1.1.1	Belediyenizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasına ilişkin süreci ve sorumlulukları açıklayan yönerge ve genelge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Md.		İç Kontrol Genelgesi İç Kontrol Yönergesi	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır								
KOS 1.3	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup temel kurallar mevcuttur.	KOS.1.3.1	Belediyemiz personelinin tabi olacağı Etik İlkeler ve Davranış Kurallarını ve uygulamanın izlenmesi ve değerlendirilmesini açıklayan yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Etik Kurulu Hukuk İşleri Md. Yazı İşleri Md.	Etik İlkeler ve Personel Davranış Kuralları Yönergesi Taslağı	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin bilgiler, birimlerimiz tarafından doğrulanmış tam ve güvenilir bilgi ve belgelere dayanmakta olup, Belediye Başkanının imzaladığı iç kontrol güvence							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
		beyanı ile birlikte kamuoyuna açıklanmakta ve yetkili mercilere sunulmaktadır.							
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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz misyon ve vizyonu belirlenmiş olup kurumsal dokümanlarla personelin benimsemesi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz müdürlüklerinin görevleri birim yönetmeliklerinde gösterilmiş ancak bu görevler alt birimlere dağıtılmamıştır.	KOS.2.2.1	Müdürlüklerin görevleri, görev ve hizmet tanımlarına uygun şekilde gruplandırılarak alt birim görevleri şeklinde detaylandırılması yönünde yönetmeliklerde değişiklikler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm birimler	Yönetmelik değişiklik taslakları	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemiz gelecek dönemlere ilişkin amaç, hedef ve faaliyetlerine, personelin de erişebileceği stratejik plan ve performans							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
		programında yer verilmektedir.							
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz birimlerinin fonksiyonel görev dağılımı birim yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS.2.4.1	Belediyemiz teşkilat şeması hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini ve alt birimleri gösterecek şekilde hazırlanarak web sayfasında yayımlanacaktır.	Özel Kalem Md.	Tüm birimler	Teşkilat şeması	Haz.24	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte sürecin iyileştirilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.								
KOS 2.6	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu evrak paraf ve imza silsilesi dahilinde izlemektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevler, ilgili müdürler tarafından personele dağıtılmaktadır.	KOS.2.7.1	Görev, yetki, yetkinlik, bağlılık ve hesap verebilirlik bilgilerini içeren Personel Görev Tanımı Formatı geliştirilerek tüm personelin görev tanımları yazılı hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm birimler	Personel görev tanımı formatı Personel görev tanımları	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.8	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin	Bu yönde herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	KOS.2.8.1	Risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri bileşeni kapsamında yapılacak çalışma	Strateji Geliştirme Md.	Tüm birimler	Onaylı hassas görevler listesi	Ara.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
	prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.			sonuçlarına göre, risk düzeyi yüksek olan süreçlerin sorumluluğunu üstlenen pozisyonlardan uygun bulunanlar hassas görev yaklaşımı çerçevesinde değerlendirilecektir.					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Yöneticilerin görev ve sorumlulukları Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde açıklanmakta olup, insan kaynakları yönetiminde Belediyemiz amaç ve hedefleri gözetilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Esaslarına Dair Yönetmelikte belirlenen eğitim, kıdem ve sınav hükümleri							

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
		çerçevesinde belirlenmektedir.							
KOS 3.4	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, özlük hakları gibi konularda yürürlükte bulunan mevzuat uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemiz personeli, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar hakkında Yönetmelik ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümleri doğrultusunda istihdam edilmekte, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte belirlenen eğitim, kıdem ve sınav hükümleri							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Akcaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
		çerçevesinde görevinde ilerlemektedir.							
KOS 3.6	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemiz yöneticileri ve personeli zaman zaman eğitim faaliyetlerine katılmaktadır.	KOS.3.6.1	Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmeleri için gerekli asgari bilgi ve deneyimi edinmelerini sağlamak üzere, görev tanımlarında yer alan asgari yetkinlikleri edinmelerine yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapılacak ve analiz çalışması sonuçlarına göre Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu Hizmet İçi Eğitim Programı	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS.3.7.1	Belediyemiz personelinin performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesine ilişkin prosedürleri açıklayan düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm birimler	Personel performans yönetmeliği taslağı	Ara.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
	yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								
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.	İşlemler hiyerarşik kademelerde paraflanarak ve imzalanarak sonuçlandırılmaktadır . Özel Kalem müdürlüğünün 2019 yılında yayınlanan İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.	KOS.4.1.1	Belediyemizde yürütülen önemli faaliyetler için İşlem Yönergeleri hazırlanarak imza ve onay mercileri bu yönergede gösterilecektir.	Özel Kalem Md.	Tüm birimler	İşlem yönergeleri	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri ile ilgili kurumumuzca hazırlanmış bir düzenleme bulunmamaktadır	KOS.4.1.2	Yetki devri esaslarını belirleyen yönerge hazırlanacaktır.	Özel Kalem Md.	tüm birimler	imza ve yetki devri yönergesi	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi,								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
	deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	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.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde 5 yıllık Stratejik Planlar ve Yıllık Performans Programları hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.								
RDS 5.3	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Belediyemiz gelecek dönemlere ilişkin amaç, hedef ve faaliyetlerine, personelin de erişebileceği stratejik plan ve performans programında yer verilmektedir.	RDS.5.3.1	Birim görev ve çalışma yönetmeliklerinde değişiklikler yapılarak, her birimin yıllık iş planları hazırlaması ve gelecek bir yıllık dönemde gerçekleştirmeyi hedefledikleri faaliyetlerini iş planları çerçevesinde yürütmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm birimler	Birim yönetmelikleri değişiklik taslaqları Yıllık Birim İş Planları	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	SP ve PP hazırlanmakla birlikte özellikle hedefler ve faaliyetler bazında Bütçe ile daha entegre bir şekilde hazırlanması sürecin daha etkin çalışması açısından önemli görülmektedir.	RDS.5.4.1	Performans programı ve bütçe hazırlama rehberi taslağı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Md. Mali Hizmetler Md.		Performans programı ve bütçe hazırlama rehberi taslağı	Haz.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetleri, SP ve PP ile belirlenen spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgi ve süreli amaç ve hedefler çerçevesinde ve yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yürütmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.								
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik plan hazırlanması sırasında kurumsal riskler belirlenmiş ve plana dahil edilmiş olmakla birlikte geliştirilmeye ihtiyaç	RDS.6.1.1	Bir sonraki stratejik plan hazırlama çalışmaları sırasında kurumsal riskler gözden geçirilecektir. Operasyonel risklerin belirlenmesi ve	Strateji Geliştirme Md.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	Risk Yönetimi Strateji Belgesi Güncellenmiş kurumsal	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

Akcaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarihi	Açıklama
		bulunmaktadır. Operasyonel risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yürütülmemiştir.		değerlendirilmesine yönelik metodoloji ile rol ve sorumlulukları açıklayan bir yönerge (Risk Strateji belgesi) hazırlanacaktır.			(stratejik) risk kayıtları		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizi çalışması yapılmamıştır.	RDS.6.2.1	Kurumsal ve Operasyonel risklerin etki ve olasılıkları değerlendirildikten sonra orta ve yüksek düzey riskler tespit edilerek kayıtlara alınacaktır.	Strateji Geliştirme Md. Mali Hizmetler Md.	Tüm birimler	Birim Risk Matrisleri	Haz.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmadığı için risk kontrol eylem planları da oluşturulmamıştır.	RDS.6.3.1	Risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda belirlenecek olan orta ve yüksek riskleri kabul edilebilir düzeye indirmek için iyileştirme eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Md. Mali Hizmetler Md.	Tüm birimler	Birim Risk Kontrol Matrisleri ve İyileştirme Eylem Planları Konsolide Risk Değerlendirme Raporu	Haz.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.

Akcaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevzuatta yer alan kontroller ile hiyerarşik kontroller standartlara uygun şekilde yapılmaktadır.	KFS.7.1.1	Risk Kontrol Matrisleri ve İyileştirme Eylem Planlarında öngörülen eylemler Belediyemiz iç düzenlemelerine dahil edilecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Md.	Yönetmelik ve yönerge değişikliği taslakları	Ara.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Risklere ilişki tespitler olmadığı için risk odaklı ve öncelikli kontroller yapılmamıştır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların güvenliğine ilişkin kontrollerin gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS.7.3.1	Operasyonel Risk Kontrol Matrislerindeki varlıkların güvenliğine yönelik olarak belirlenen riskler için İyileştirme Eylem Planlarında yer alan tedbirler alınacaktır.	Emlak ve İstimlak Md.	Tüm Birimler	Varlıkların güvenliği içeren Yönetmelik ve Yönerge değişikliği taslakları	Ara.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.				Mali Hizmetler Md. Zabıta Md.				
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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ön mali kontrol sürecini açıklayan bir iç düzenleme bulunmamaktadır.	KFS.8.1.1	Standart ve ilgili genel şartların gerektirdiği Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya	Mevzuatta genel olarak prosedürler	KFS.8.2.1	Birim çalışma yönergeleri ile SP ve PP çerçevesinde	Tüm birimler		İşlem yönergeleri	Haz.25	Makul güvence sağlanamadığından

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
	mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	bulunmakla birlikte, risk çalışmasının yapılması için elverişli değildir.		yürütülen faaliyetlere ilişkin prosedürleri (iş adımlarını) açıklayan işlem yönergeleri hazırlanacaktır.		İnsan Kaynakları Md.			ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuatta öngörülen zorunlu görevler ayrılığı dışında		Operasyonel Risk Kontrol Matrislerindeki riskler için İyileştirme Eylem Planlarında yer verilecek olan görevler ayrılığı kontrolleri yönetmelik ve yönergelere dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Birimler	Görevler ayrılığını düzenleyen Yönetmelik ve Yönerge değişiklik taslakları	Ara.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde özel olarak düzenlenmiş görevler ayrılığı uygulanmamaktadır.	KFS.9.1.1						
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler hiyerarşik bir düzen içinde, gerekli olan kontrolleri yapmakta,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
	onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	prosedürlere süreçlere yönelik izlemeler yerine getirilmektedir							
KFS1 1	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	“Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personelin iş yükü ve dağılımının gözden geçirilmesi ve görev devredildiğinde bilgi ve belgelerin devrine yönelik özel düzenlemelere ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS.11.1.1	Görevden ayrılmalarda bilgi ve belgelerin görevi devralacak personele eksiksiz devrinin sağlanması için görev devir formu hazırlanmasına yönelik düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Görev devrine ve yedek personel görevlendirilmesine ilişkin genelge	Haz.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Bir personel geçici veya kesin olarak ayrıldığında hizmetin görülmesinde sorunlar yaşanmaktadır.		Her personelin yedeği personelin belirlenmesi ve yerine gelecek personel başlayana kadar işlerin yedek personel tarafından ikinci görev olarak yürütülmesine ilişkin düzenleme yapılacaktır.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.								
KFS1 2	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini	KFS.12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak	Bilgi İşlem Md.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Bilgi Güvenliği Rehberi Taslağı	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
	belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	sağlayacak kontroller bulunmakla bu kontrollerin sürekliliğini sağlayan mekanizmalar bulunmamaktadır.		bir iç düzenleme yapılacaktır.		Tüm Birimler			ilgili eylem öngörülmüştür.
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.								
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim resmi yazışma kuralları çerçevesinde yürütülmektedir. Resmi yazışma dışındaki iletişimde hiyerarşik kademelere uyulmasına, istisnai durumların belirlenmesine yönelik bir düzenlemeye ihtiyaç bulunmaktadır. Belediyemiz amaç ve hedefleri ile faaliyet sonuçları SP, PP ve FR aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır. Belediyemiz web sayfasından doğrudan Başkana mesaj yazma imkanı bulunmaktadır.	BİS.13.1.1	Belediyemizde dikey ve yatay resmi yazışma kuralları ile istisnai durumlardaki iletişimin nasıl sağlanacağına ilişkin hususlar bir genelge ile duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm birimler	Resmi yazışma ve iletişim genelgesi	Ara.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Faaliyetler yürütülürken ihtiyaç duyulan bilgiye erişim zaman almakta, kurum içi resmi yazışmalar gerektirmektedir.	BİS.13.2.1	Birden fazla birimin ihtiyaç duyduğu bilgiler bir portalda toplanarak birimlerin erişimine açılacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm birimler	Belediye Bilgi Paylaşım Portalı	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde kullanılan bir uygulama üzerinden performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eyleme gerek görülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ULAKBEL sistemi sayesinde gerekli analiz ve raporlama yapılabilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eyleme gerek görülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve sorumluluklar ilgili müdürlüklerce personel ile paylaşılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eyleme gerek görülmemiştir.

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel, dikkate alınmayacağı düşüncesiyle öneri, değerlendirme ve sorunları iletmekte istekli olmuyor.	BİS.13.7.1	Personelin görüş ve önerilerini kaydedebildiği ve bu görüş ve önerilerin düzenli bir şekilde Belediye Başkanına ve ilgili birim yöneticilerine raporlandığı bir elektronik portal geliştirilecektir.	Özel Kalem Md.	Bilgi İşlem Md.	Personel görüş ve öneri kayıt ve raporlama portalı	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz amaç ve hedeflerini stratejik plan ve performans programı aracılığıyla kamuoyuna açıklamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eyleme gerek görülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları ve uygulama sonuçları yıllık bazda yayımlanmaktadır.	BİS.14.2.1	Bütçe uygulama sonuçları ve gelecek altı ay için beklentileri her yılın Temmuz ayında yayımlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Md.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyetleri raporları standartlara uygun şekilde hazırlanmakta ve Belediyemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eyleme gerek görülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili								

Akcaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
	hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.								
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS sistemi ile kayıt ve dosyalama, kapsamlı ve güncel şekilde personel tarafından takip edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eyleme gerek görülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Standartlara uygun arşiv sistemi oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	BİS.15.5.1	Arşiv yönetmeliği hazırlanarak dijital arşivleme süreci ile rol ve sorumluluklar belirlenecektir.	Yazı İşleri Md.	Bilgi İşlem Md.	Arşiv yönetmeliği taslağı	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
	standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz faaliyet ve işlemleri ile ilgili kurum içinden ve dışından farklı yönetim kademelerine farklı yöntemler ile bildirimler yapılabilmektedir.	BİS.16.1.1	Belediyemiz faaliyet ve işlemleri ile ilgili kurum içinden ve dışından yapılacak hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri için web sayfası üzerinden bir portal oluşturulacak ve bu portaldan yapılacak bildirimlere ve değerlendirilip sonuçlandırılmasına ilişkin prosedürleri açıklayan bir iç düzenleme hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.(Düzenleme için)	Bilgi İşlem Md. (portal için)	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Portalı	Haz.25	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

V-İZLEME STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin geliştirilmesi için üst yönetim bilgilendirilmiş ve personele eğitimler verilmiştir. Bu eğitimlerde iç kontrol faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirmesi konuları da ele alınmıştır.	İS.17.1.1	Bu Eylem Planı uygulamaya konulduktan sonra, Eylem Planının uygulama sonuçları takip edilerek izlenecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Md.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm birimler	KOS 1.1'de öngörülen İç Kontrol Yönergesi İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Ara.24	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem								

Akçaabat Belediyesi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı

V-İZLEME STANDARTLARI									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tarih	Açıklama
	planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.	İS.18.1.1	Cumhurbaşkanlığı tarafından iç denetçi kadrosunun ihdasını müteakiben iç denetçi ataması yapılacak ve iç denetim yönergesi hazırlanacaktır.	Üst yönetim		İç denetim yönergesi taslağı	İç denetçi atamasını takip eden 6 ay içinde	Makul güvence sağlanamadığından ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								

Eylem planı kapsamında programlanan 30 eylemin tamamlanma tarihleri izleyen tablolarda gösterilmektedir. Belediyemiz iç kontrol uyum sürecinde gerçekleştirilecek eylemlerin 18'i 2024 yılı içerisinde 12'si ise 2025 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır.

İzleyen tablolarda eylem planı kapsamında öngörülen faaliyetlerin tamamlanma tarihleri yer almaktadır.

Tablo 6 2024 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1.1	Belediyenizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasına ilişkin süreci ve sorumlulukları açıklayan yönerge ve genelge hazırlanacaktır.	Haziran 2024
KOS 1.3.1	Belediyemiz personelinin tabi olacağı Etik İlkeler ve Davranış Kurallarını ve uygulamanın izlenmesi ve değerlendirilmesini açıklayan yönerge hazırlanacaktır.	Haziran 2024
KOS 2.2.1	Müdürlüklerin görevleri, görev ve hizmet tanımlarına uygun şekilde gruplandırılarak alt birim görevleri şeklinde detaylandırılması yönünde yönetmeliklerde değişiklikler yapılacaktır.	Aralık 2024
KOS 2.4.1	Belediyemiz teşkilat şeması hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini ve alt birimleri gösterecek şekilde hazırlanarak web sayfasında yayımlanacaktır.	Haziran 2024
KOS 2.7.1	Görev, yetki, yetkinlik, bağlılık ve hesap verebilirlik bilgilerini içeren Personel Görev Tanımı Formatı geliştirilerek tüm personelin görev tanımları yazılı hale getirilecektir.	Aralık 2024
KOS 3.6.1	Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmeleri için gerekli asgari bilgi ve deneyimi edinmelerini sağlamak üzere, görev tanımlarında yer alan asgari yetkinlikleri edinmelerine yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapılacak ve analiz çalışması sonuçlarına göre Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	Haziran 2024
KOS 4.1.1	Belediyemizde yürütülen önemli faaliyetler için İşlem Yönergeleri hazırlanarak imza ve onay mercileri bu yönergede gösterilecektir.	Aralık 2024
KOS 4.1.2	Yetki devri esaslarını belirleyen yönerge hazırlanacaktır.	Haziran 2024
RDS 5.3.1	Birim görev ve çalışma yönetmeliklerinde değişiklikler yapılarak, her birimin yıllık iş planları hazırlaması ve gelecek bir yıllık dönemde gerçekleştirmeyi hedefledikleri faaliyetlerini iş planları çerçevesinde yürütmesi sağlanacaktır.	Aralık 2024
RDS 6.1.1	Bir sonraki stratejik plan hazırlama çalışmaları sırasında kurumsal riskler gözden geçirilecektir. Operasyonel risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik metodoloji ile rol ve sorumlulukları açıklayan bir yönerge (Risk Strateji belgesi) hazırlanacaktır.	Haziran 2024

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KFS 8.1.1	Standart ve ilgili genel şartların gerektirdiği Ön mali kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Haziran 2024
KFS 11.1.1	Görevden ayrılmalarda bilgi ve belgelerin görevi devralacak personele eksiksiz devrinin sağlanması için görev devir formu hazırlanmasına yönelik düzenleme yapılacaktır. Her personelin yedeği personelin belirlenmesi ve yerine gelecek personel başlayana kadar işlerin yedek personel tarafından ikinci görev olarak yürütülmesine ilişkin düzenleme yapılacaktır.	Haziran 2024
KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bir iç düzenleme yapılacaktır.	Aralık 2024
BIS 13.2.1	Birden fazla birimin ihtiyaç duyduğu bilgiler bir portalda toplanarak birimlerin erişimine açılacaktır.	Aralık 2024
BIS 13.7.1	Personelin görüş ve önerilerini kaydedebildiği ve bu görüş ve önerilerin düzenli bir şekilde Belediye Başkanına ve ilgili birim yöneticilerine raporlandığı bir elektronik portal geliştirilecektir.	Aralık 2024
BIS 14.2.1	Bütçe uygulama sonuçları ve gelecek altı ay için beklentileri her yılın Temmuz ayında yayımlanacaktır.	Aralık 2024
BIS 15.5.1	Arşiv yönetmeliği hazırlanarak dijital arşivleme süreci ile rol ve sorumluluklar belirlenecektir.	Aralık 2024
İS 17.1.1	Bu Eylem Planı uygulamaya konulduktan sonra, Eylem Planının uygulama sonuçları takip edilerek izlenecek ve raporlanacaktır.	Aralık 2024

Tablo 7 2025 Yılında Tamamlanacak Eylemler

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.8.1	Risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri bileşeni kapsamında yapılacak çalışma sonuçlarına göre, risk düzeyi yüksek olan süreçlerin sorumluluğunu üstlenen pozisyonlardan uygun bulunanlar hassas görev yaklaşımı çerçevesinde değerlendirilecektir.	Aralık 2025
KOS 3.7.1	Belediyemiz personelinin performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesine ilişkin prosedürleri açıklayan düzenleme yapılacaktır.	Aralık 2025
RDS 5.4.1	Performans programı ve bütçe hazırlama rehberi taslağı hazırlanacaktır.	Haziran 2025
RDS 6.2.1	Kurumsal ve Operasyonel risklerin etki ve olasılıkları değerlendirildikten sonra orta ve yüksel düzey riskler tespit edilerek kayıtlara alınacaktır.	Haziran 2025

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi
RDS 6.3.1	Risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda belirlenecek olan orta ve yüksek riskleri kabul edilebilir düzeye indirmek için iyileştirme eylem planları hazırlanacaktır.	Haziran 2025
KFS 7.1.1	Risk Kontrol Matrisleri ve İyileştirme Eylem Planlarında öngörülen eylemler Belediyemiz iç düzenlemelerine dahil edilecektir.	Aralık 2025
KFS 7.3.1	Operasyonel Risk Kontrol Matrislerindeki varlıkların güvenliğine yönelik olarak belirlenen riskler için iyileştirme Eylem Planlarında yer alan tedbirler alınacaktır.	Aralık 2025
KFS 8.2.1	Birim çalışma yönergeleri ile SP ve PP çerçevesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin prosedürleri (iş adımlarını) açıklayan işlem yönergeleri hazırlanacaktır.	Haziran 2025
KFS 9.1.1	Operasyonel Risk Kontrol Matrislerindeki riskler için iyileştirme Eylem Planlarında yer verilecek olan görevler ayrılığı kontrolleri yönetmelik ve yönergelere dahil edilecektir.	Aralık 2025
BİS 13.1.1	Belediyemizde dikey ve yatay resmi yazışma kuralları ile istisnai durumlardaki iletişimin nasıl sağlanacağına ilişkin hususlar bir genelge ile duyurulacaktır.	Aralık 2025
BİS 16.1.1	Belediyemiz faaliyet ve işlemleri ile ilgili kurum içinden ve dışından yapılacak hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri için web sayfası üzerinden bir portal oluşturulacak ve bu portaldan yapılacak bildirimlere ve değerlendirilip sonuçlandırılmasına ilişkin prosedürleri açıklayan bir iç düzenleme hazırlanacaktır.	Haziran 2025
İS 18.1.1	Cumhurbaşkanlığı tarafından iç denetçi kadrosunun ihdasını müteakiben iç denetçi ataması yapılacak ve iç denetim yönergesi hazırlanacaktır.	Aralık 2025

Tablo 9'da eylemlerin koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu birimler gösterilmektedir. "Tüm Birimler" ile Belediyemizin organizasyon yapısı içindeki bütün birimlerin sorumlu olduğu eylemler ifade edilmektedir.

Tablo 8 Sorumlu Birimler Bazında Eylemler

Birim	Sorumlu Olduğu Eylem Sayısı	Sorumlu Olduğu Eylem Numarası
Strateji Geliştirme Md.	8	KOS1.1.1, KOS2.8.1, RDS5.4.1, RDS6.1.1, RDS6.2.1, RDS6.3.1, KFS9.1.1, İS17.1.1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	8	KOS1.3.1, KOS2.2.1, KOS2.7.1, KOS3.6.1, KOS3.7.1, RDS5.3.1, KFS11.1.1, BİS16.1.1
Mali Hizmetler Md.	5	RDS5.4.1, RDS6.2.1, RDS6.3.1,

Birim	Sorumlu Olduğu Eylem Sayısı	Sorumlu Olduğu Eylem Numarası
		KFS7.3.1, KFS8.1.1,
Özel Kalem Md.	4	KOS2.4.1, KOS4.1.1, KOS4.1.2, BİS13.7.1
Bilgi İşlem Md.	3	KFS12.1.1, BİS13.1.1, BİS13.2.1
Emlak ve İstimlak Md.	1	KFS7.3.1
Zabıta Md.	1	KFS7.3.1
Yazı İşleri Md.	1	BİS15.5.1
Üst Yönetim	1	İS18.1.1
Tüm birimler	3	KFS7.1.1, KFS8.2.1, BİS14.2.1

IV. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ UYGULANMASI, İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Kontrol Uyum Eylem Planı, kurumun iç kontrol standartlarına uygun bir biçimde işleyişinin sağlanması için çok sayıda eylemi içeren bir belgedir. Bu eylemlerin eşgüdüm halinde hayata geçirilmesi gereklidir. Planın belediyenin yönetiminde etkili olabilmesi için eylemlerin gerçekleşme durumunun izlenmesi ve düzenli aralıklarla değerlendirilmesi gereklidir. Bu çerçevede, 5018 sayılı Kanun üst yöneticiyi mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumlu tutmuştur. İç kontrol eylemlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde belediyenin tüm birimlerinin de katkısı gereklidir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planının etkin bir biçimde hayata geçirilmesi ve elde edilen sonuçların izlenmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu Kurul uygulama sonuçlarını yılda iki dönemde (Haziran-Aralık) inceleyecektir. Her yıl aralık ayı sonunda bir değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberinde açıklandığı gibi, iç kontrolün kurum yönetimine katkısını ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilerek düzeltici önlemlerin belirlenmesini kapsayan bir süreçtir.

Akçaabat Belediyesinde Planın izleme süreçlerinin koordinasyonu Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülecektir. Müdürlükler sorumlu oldukları eylemlerin uygulama sonuçlarını altı aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ileteceklerdir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü birim raporlarını konsolide ederek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlayacaktır. Aralık sonu raporu "Yıllık Değerlendirme Raporu" olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve daha sonra Başkanlık Makamına sunulacaktır. Üst yönetici tarafından onaylanan Rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına da gönderilecektir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kurumsal ihtiyaçlara, uygulama sonuçlarının gerekli katkıyı sağlayıp sağlamadığına ve çevresel gelişmelere göre gözden geçirilmesi gereken bir belgedir. Planda değişiklik ihtiyacının ortaya çıktığı durumlarda gerekli durumlarda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Planda güncelleme yapılmasını önerebilecek ve güncellenen Plan üst yönetici onayı ile yürürlüğe girecektir.