T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

2023 - 2024

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

Ey yükselen yeni nesil!
İstikbal sizindir. Cumhuriyeti biz tesis ettik;
onu ilâ ve idame edecek sizsiniz.

K. Atatürk

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Büyükşehir Çalışıyor, Aydın Kazanıyor.

Özlem ÇERÇİOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamunun mali yönetim ve kontrol mekanizmasını düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda 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." olarak tanımlanmıştır.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kurumların eylem planı oluşturmaları ve oluşturulan iç kontrol sistemlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılacak esaslar belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen kanun ve tebliğ esasları çerçevesinde hazırladığımız 2023-2024 dönemine ait iç kontrol uyum eylem planımızda yürüteceğimiz tüm işlemlerde şeffaf ve hesap verilebilir standartlar oluşturmaya özen gösterdik. Hazırladığımız iç kontrol standartları da belirli periyotlarla izlenerek çıktı odaklı bir değerlendirme sistemi ile analiz edilecektir. Ayrıca İdaremiz tarafından eylem planımızda yer alan tüm eylemlerin zamanında yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Kurum kültürümüz ve kurumsallaşma açısından büyük bir değer katacak olan iç kontrol uyum eylem planımızda 79 genel şart ve 60 eylem ile hedeflerimize ulaşacağız.

Etkin ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile sağlanmaktadır.

Büyükşehir Belediyemizin 2023-2024 dönemi için İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanma sürecinde emeği geçen tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür eder ve bu standartları özenle yerine getirecek personellerimizin de görevini en iyi şekilde yerine getireceği inancıyla tüm kamuoyuna saygıyla sunarım.

Özlem ÇERÇİOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

İÇİNDEKİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar 9
B- Örgüt Yapısı 13
C-Misyon, Vizyon ve Temel Değerler 14-15
D- Stratejik Amaç ve Hedefler 16
E- İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları 18
F- İç Kontrol Uyum Eylem Planı 21
Kontrol Ortamı 22
Risk Değerlendirme 29
Kontrol Faaliyetleri 32
Bilgi ve İletişim 36
İzleme 41

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda mevzuat düzenlemesi mevcut olup burada başlıca mevzuat düzenlemelerinde Belediyemizin ana faaliyet ve hizmetlerini ilgilendiren hususlara yer verilmiştir.

Hukuki Yapı

Anayasa'nın 127'nci maddesinde mahalli idarelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır. Bu doğrultuda:

Ülkemizde belediyelerin yönetimine ilişkin hususlar 1982 Anayasa dönemine kadar, 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanunu'nda düzenlenmiştir. 8.3.1984 tarihinde yayımlanan 195 sayılı "Büyükşehirler Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ve 27.6.1984 tarih ve 3030 sayılı "Büyükşehirler Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ile İstanbul, Ankara ve İzmir Büyükşehir Belediyeleri kurularak ilk büyükşehir belediye yapılanmasına geçişin temelleri atılmıştır.

Devamında değişik tarihlerde çıkarılan kanun ve kanun hükmünde kararnamelerle büyükşehir belediyelerinin kurulumuna devam edilmiş ve en son 6 Aralık 2012 tarih ve 6360 sayılı " On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile de Aydın Büyükşehir Belediyesi kurularak belediyemizin sınırı il mülki sınır olarak belirlenmiştir.

Görevler

Büyükşehir belediyelerine çok farklı kanunlarla (Ek: 1) yetki ve görevler verilse de büyükşehir belediyelerinin yetki ve görevlerinin tanımlandığı temel Kanun 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'dur. Otuz büyükşehir belediyesi yetki ve görevleri ile teşkilat yapılanmasını bu kanuna göre yerine getirmektedir. Büyükşehir belediyesi olmayan belediyelerin yetki, görev ve teşkilat yapılarını tanımlayan temel Kanun ise 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. 5216 sayılı Kanunda düzenlenmemiş hususlara ilişkin 5393 sayılı Kanundaki hükümler uygulanmaktadır.

Büyükşehir Belediyelerinin Yetki, Görevleri ve Sorumlulukları:

- Büyükşehir belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- Büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak.
- Büyükşehir içindeki belediyelerin hazırlayacakları uygulama imar planı ve değişikleri ile parselasyon planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek.
- Nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği işlerle ilgili her ölçekteki imar planlarını, parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak.
- Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve bu yerleri denetlemek.
- Arsa ve konut üretimine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek; kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına ilişkin hizmetler sunmak.
- Büyükşehir ulaşım ana planını yapmak, yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu sağlamak.
- Kara, deniz, su ve demir yolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek.
- Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.
- Durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek.

- Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.
- Kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar ile meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek.
- Kentsel tasarım projelerine uygun olarak meydan, bulvar, cadde ve ana yollara cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ile ebadını belirlemek.
- Meydan, bulvar, cadde, yol, sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.
- Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.
- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, bu alnalarda ağaçlandırma yapmak.
- Gayrisıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak.
- İnşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun-kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak.
- Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve laboratuvarları işletmek.
- Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.
- Gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.
- Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve bu tesislere gerekli malzeme desteğini sağlamak.
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun, kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- İl düzeyinde yapılan planlara uygun olarak doğal afetlerle ilgili planlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç- gereç ve malzeme desteği vermek, itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek, patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.
- Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak,

işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

▶ Merkezi ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

▶ Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri halinde her türlü desteği ilçe belediyelerine sağlamak.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN ORGANLARI

Büyükşehir Belediyelerinin Organları:

Büyükşehir belediyelerinin organları: Büyükşehir Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Encümeni ve Büyükşehir Belediye Başkanı'ndan oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye Meclisi

Büyükşehir Belediye Meclisi, büyükşehir belediyesinin karar organıdır.

Meclisin Görevleri:

▶ Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarının, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

▶ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

▶ Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı, ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve bu plan doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

▶ Borçlanmaya karar vermek.

▶ Şartlı bağışları kabul etmek.

▶ Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.

▶ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

▶ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

▶ Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

▶ Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

▶ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

▶ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

▶ Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

▶ Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

▶ Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya bu birliklerden ayrılmaya karar vermek.

▶ Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

▶ Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

▶ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

▶ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

▶ İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Büyükşehir Belediye Encümeni

Büyükşehir Belediye Encümeni; belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri genel

sekreter, biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

Encümenin Görevleri:

- Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve bu kararları uygulamak.
- Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Büyükşehir Belediye Başkanı

Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyükşehir Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir.

Büyükşehir Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Büyükşehir belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
- Bu Kanunla büyükşehir belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Büyükşehir belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, büyükşehir belediyesi ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak.
- Büyükşehir belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla, büyükşehir belediyesi adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.
- Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmi mercilerde büyükşehir belediyesini temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.
- Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.
- Gerektiğinde bizzat nikah kıymak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak olarak hüküm altına alınmıştır.
- Büyükşehir belediyesi personeli, büyükşehir belediye başkanı tarafından atanır. Personelden müdür ve üstü unvanlı olanlar ilk toplantıda büyükşehir belediye meclisinin bilgisine sunulur.

B- Örgüt Yapısı

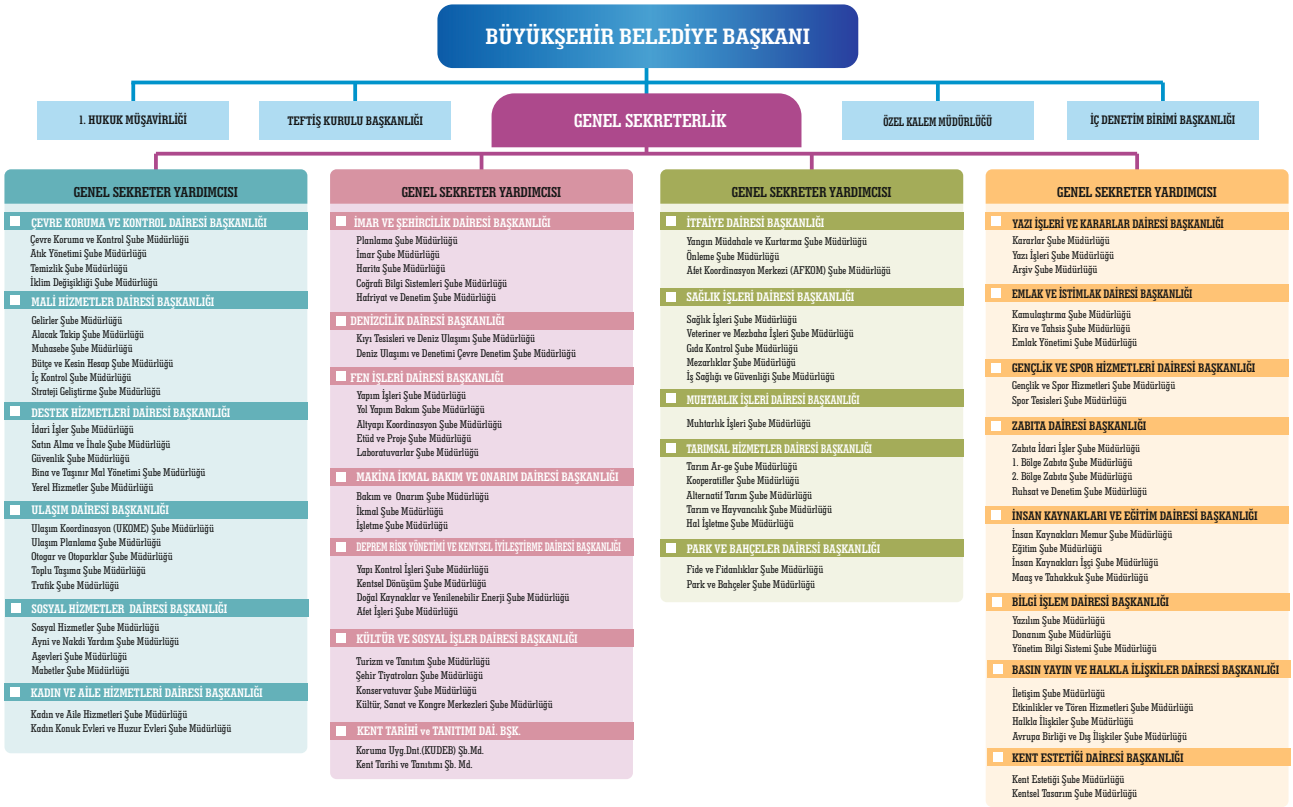
Büyükşehir belediyesi teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur.

Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur.

Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır.

Büyükşehir belediyesi personeli, büyükşehir belediye başkanı tarafından atanır. Personelden müdür ve üstü unvanlı olanlar ilk toplantıda büyükşehir belediye meclisinin bilgisine sunulur.

T.C. AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



C- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

MİSYON

MİSYON

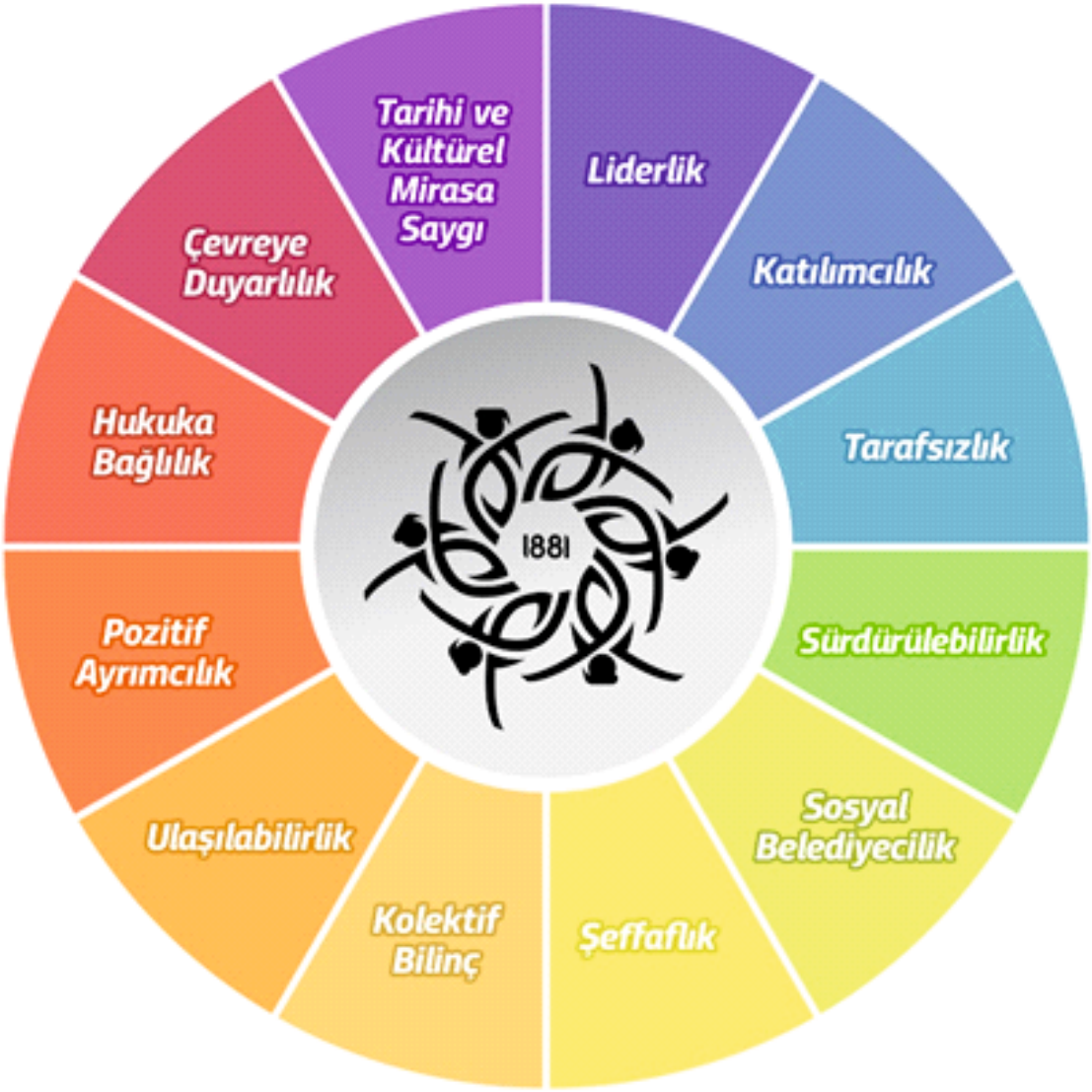
Kentimizde yaşayanların ortak ihtiyaçlarını karşılayan örnek belediyecilik anlayışıyla sürdürülebilir, yaşam kalitesini yükselten hizmetler sunmak.

VİZYON

VİZYON

Ege'nin turizm ve tarım kenti Aydın'ı doğal, tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkarak sürdürülebilir kalkınmayı hedefleyen uluslararası marka haline getirmek.

TEMEL DEĞERLER



D- Stratejik Amaç Ve Hedefler

Tablo 1: Stratejik Amaç ve Hedefler

	Stratejik Amaç		Stratejik Hedefler
SA.1	Katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışıyla kurumsal yapıyı güçlendirerek hizmetlerde etkinliği arttırmak.	HEDEF 1.1.	Hizmetten yararlananlara hızlı ve kaliteli hizmet sunulması
		HEDEF 1.2.	Fiziki kaynakların korunması ve geliştirilmesi
		HEDEF 1.3.	Mali yönetimin sürdürülebilirliğinin sağlanması
		HEDEF 1.4.	Bilgi yönetim sisteminin geliştirilmesi
		HEDEF 1.5.	Etkin, etkili denetim ve muhakemat hizmetlerinin sunulması
SA.2	Kentin gelişen ihtiyaçları ve gelişim yönüne uygun, çağın gerekleriyle uyumlu, hızlı, erişilebilir, güvenli, konforlu ve ekonomik ulaşım sağlamak.	HEDEF 2.1.	Toplu taşıma sistemlerinin modernizasyonu
		HEDEF 2.2.	Ulaşım altyapısının güçlendirilmesi
		HEDEF 2.3.	Toplu taşıma güzergahlarının rehabilitasyonu
		HEDEF 2.4.	Trafik yönetim planının modernizasyonu
SA.3	Doğal, tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkan, sosyo-ekonomik ve fiziki gelişmelere yön verecek, çağın ihtiyaçları doğrultusunda yaşam kalitesi yüksek, sağlıklı, planlı, güvenli ve modern bir kent oluşturmak.	HEDEF 3.1.	Kırsal ve kentsel alanların planlı ve sağlıklı gelişiminin kentimizin değerleri ile uyumlu olarak sağlanması
		HEDEF 3.2.	Sosyal alanların ve teknik donatı alanlarının arttırılması
		HEDEF 3.3.	Altyapı-üstyapının güçlendirilmesi ve yenilenmesi
		HEDEF 3.4.	Afet risklerine ilişkin etüt çalışmalarının yapılması
		HEDEF 3.5.	Kentsel dönüşüm hizmetlerinin gerçekleştirilmesi
SA.4	Tüm canlıların yaşam hakkını koruyarak; bilimsel, teknolojik ve katılımcı yaklaşımlar ile daha yeşil, temiz ve sürdürülebilir bir çevre oluşturmak.	HEDEF 4.1.	Yenilenebilir kaynaklar ile alternatif enerji kaynaklarının arttırılması ve çeşitlendirilmesi
		HEDEF 4.2.	Ekosistem dengesini koruma kapsamında çevre kirliliğinin azaltılması ve yeşil alanların arttırılması
		HEDEF 4.3.	Atık yönetiminin sağlanması
SA.5	Kent yoksulluğunun oluşmasına müsaade etmeyen hizmet anlayışı ile dezavantajlı gruplara pozitif ayrımcılık tanıyarak toplumun tüm kesimlerine çağdaş, güvenli, mutlu bir kent yaşamı sağlamak.	HEDEF 5.1.	Dezavantajlı gruplara koruyucu, eğitici ve güçlendirici sosyal hizmetler sunulması
		HEDEF 5.2.	Yardıma muhtaç kişilerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi
		HEDEF 5.3.	Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici organizasyonların düzenlemesi

	Stratejik Amaç		Stratejik Hedefler
SA.6	Tarıma dayalı gelirlerin ve istihdamın arttırılması doğrultusunda, kırsal nüfusu destekleyecek, kooperatifçiliği yaygınlaştıracak, üretim ve pazarlama gücünü uluslararası ölçeğe taşıyacak faaliyetler yürütmek.	HEDEF 6.1.	Tarımsal faaliyetlerde üretimin, ürün kalitesinin ve çeşidinin arttırılması
		HEDEF 6.2.	Kırsal nüfus ekonomisinin güçlendirilmesi ve istihdamın arttırılması
		HEDEF 6.3.	Yerel çeşitlerin, gen kaynaklarının korunması ve bu kaynakların yaygınlaştırılmasının sağlanması
SA.7	Tüm canlıların yaşam kalitesini arttırmaya yönelik evrensel değerlere saygılı, sürdürülebilir sağlık hizmetleri sunmak.	HEDEF 7.1.	İnsan, hayvan ve çevre sağlığını korumaya yönelik çalışmalar yürütülmesi
		HEDEF 7.2.	Etkin bir şekilde sağlık hizmetlerinin verilmesi ve bu hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması
		HEDEF 7.3.	Engelli bireylerin yaşam kalitesini arttırıcı çalışmalar yapılması
		HEDEF 7.4.	Toplumdaki spor bilincinin arttırılmasına yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi
SA.8	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruma-kullanma dengesi içerisinde değerlendirerek; kültür, sanat ve turizm faaliyetlerini desteklemek ve öncelikle gençler olmak üzere kenti geleceğe hazırlamak.	HEDEF 8.1.	Şehrimizin doğal, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması ve ulusal-uluslararası düzeyde tanıtımının yapılması
		HEDEF 8.2.	Gençlerimizin, çocuklarımızın sosyalleşmelerine ve eğitim hayatlarına katkı sağlayacak faaliyetlerin yürütülmesi
		HEDEF 8.3.	Sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklerle sosyal yaşama katkı sağlanması

E- İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

İç kontrol; idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için 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.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Comittee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

İç kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
sağlamaktır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları;

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları belirleyen Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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.

Kontrol Ortamı Bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

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.

Risk Değerlendirme Bileşeni;

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

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

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;
• Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
• Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
• Hiyerarşik Kontroller,
• Görevler Ayrılığı,
• Faaliyetlerin Sürekliliği,
• Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

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

Bilgi ve İletişim Bileşeni;
• Bilgi ve İletişim,
• Raporlama,
• Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
• Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

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

İzleme Bileşeni;
• İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
• İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar

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.

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.

F- İç Kontrol Uyum Eylem Planı

2023-2024 dönemini kapsayan iç kontrol uyum eylem planımız, 79 genel şart ve 60 eylemden oluşmaktadır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	9
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	9
	3	Personelin yeterliliği	8	6
	4	Yetki devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	1
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	3
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	-
	10	Hiyerarşik kontroller	2	1
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	4
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilimesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç denetim	2	-
		TOPLAM	79	60

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

KONTROL ORTAMI

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	a)Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin bulunmaktadır. b) İdarenin tüm yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek durumdadırlar. c) Üst Yöneticimiz tarafından iç kontrol konulu genelge yayınlanmıştır. d) Başkanlık Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. e) Belediyemizde yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. f)Hazırlanmış bir iç kontrol standartları uyum eylem planı mevcuttur.	1.1.1	Kurumsal internet sitesinde iç kontrol sayfası açılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yayınlama	30.06.2024	
			1.1.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı kitapçık haline getirilerek birimlerimiz ile paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı	Kitapçık Basımı	30.04.2023	
			1.1.3	İç Kontrol hakkında yılda en az iki toplantı düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı	30.06.2023 31.12.2023 30.06.2024 31.12.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	a) Başkanlık Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. b) Belediyemizde yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.	1.1.1	Üst Yöneticilerle yapılan Toplantıların, Birim Personeline Zamanında Aktarılması	Tüm Birimler		Rapor, Toplantı Tutanağı	30.06.2023 31.12.2023 30.06.2024 31.12.2024	
			1.2.1	Yöneticilerin, personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket	31.08.2023	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	a) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca personele gerekli eğitimler verilerek; yeni atanan personele etik sözleşmesi imzalatılıp özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.	1.3.1	Etik kuralları sözleşmesi tüm personel dosyalarından tekrar kontrol edilerek, varsa eksik olanlar tamamlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	31.12.2023	
			1.3.2	Kuruma özgü etik davranış ve ilkeler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bülten, broşür, internet sayfası	30.09.2024	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	a)Büyükşehir Belediyemiz her yıl faaliyet raporu ve kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlamaktadır. b) Hazırlanan bu raporlar web sitemizde yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. c) Aydın Büyükşehir Belediye Meclisimizce alınan tüm kararlar Belediyemiz web sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	a) İdaremize gerek yüzyüze, gerek telefon ve gerekse internet internet aracılığıyla başvurular yapılabilmektedir. b) Büyükşehir Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet veya önerileri ilgili birimlere iletilerek, ilgilelere geri dönüş yapılmaktadır. c) İstek ve şikayet kutuları Büyükşehir Belediyemize yerleştirilmiştir.	1.5.1	Personele ve vatandaşa memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket Sonuçları	31.12.2024	
			1.5.2	Hizmet envanteri revize edilerek, kurumsal web sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web yayını	30.06.2024	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	a) Üst yönetici ve harcama yetkililerinden tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair iç kontrol güvence beyanı alınmaktadır. b)Ayrıca KBS ve EBYS işlemleri birimlermize yürütülmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	a) İdaremizin yürürlülükte olan 2020-2024 stratejik planında misyon belirlenmiş olup, Belediyemiz web sitesinden yayınlanmıştır. b) İdaremizin misyon ve vizyonunun yer aldığı kurumal kart broşürü tüm birimlere dağıtılmıştır. c) İdaremizin 2020-2024 stratejik planında yer alan misyon ve vizyon belirlenirken, çalıştay düzenlenmiş ve birimlerden gelen personelin katılımıyla etkin bir şekilde belirlenmiştir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz birimlerine ait çalışma ve görev yönetmelikleri mevcuttur.	2.2.1	Belediye birimlerimizin yönergeleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı-1. Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2024	
			2.2.2	Birim yönergelerinin web sitemizde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sitesi	31.12.2024	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdaremizde görev tanımları ve görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur.	2.3.1	Görev tanım formları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev tanım formu	31.12.2024	
				Görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev dağılım çizelgesi	31.12.2024	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	a) İdaremizin teşkilat şeması oluşturulmuştur. b) Hazırlanan birim yönergelerinde fonksiyonel görev dağılımına yer verilmiştir.	2.4.1	Teşkilat şemasının güncel tutulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teşkilat şeması	30.06.2023 31.12.2023 30.06.2024 31.12.2024	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmış olup, Büyükşehir Belediye Meclisi onayı ile yayınlanmıştır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		2.6.1	Hassas görevler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Rapor	30.06.2024	
			2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi	Tüm Birimler	Hassas görevler ve uygulama prosedürleri	30.06.2024	
			2.6.3	Hassas görevlere ilişkin tanım kartları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hassas görev tanım kartları	30.06.2024	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını yazılı veya sözlü olarak takip etmektedirler.	2.7.1	Altı aylık birim faaliyet raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Faaliyet İzleme Raporu	30.06.2023 31.12.2023 30.06.2024 31.12.2024	
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üst makamın onayı ve ilgili birim yöneticilerinin talepleri doğrultusunda personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	3.1.1	İhtiyaç duyulan nitelikte personel tespiti yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Rapor	31.12.2024	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütübilmesi amacıyla eğitim ve faaliyetler takip edilerek katılmaları hususunda gerekli özen gösterilmiştir.	3.2.1	Belediyemizdeki mevcut personele ait nitelik ve nicelik etkinliklerini gösterir envanter oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetkinlik formu	31.12.2024	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelik hükümleri ve liyakat çerçevesinde her görev için en uygun personel seçilerek görevlendirilmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınmasında liyakat usulüne dikkat edilmekte ancak bireysel performans yönergesi bulunmamaktadır.	3.4.1	Bireysel performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı-1. Hukuk Müşavirliği	Bireysel performans değerlendirme yönergesi	31.12.2024	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda; hizmet içi eğitim planlanarak yıllık eğitim takvimi düzenlenmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		3.6.1	Bireysel performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bireysel performans değerlendirme formu	30.06.2024	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		3.7.1	3.6.1 de yer alan öngörülen eylem kapsamında değerlendirilmede yetersiz görülen personellere eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programı	30.06.2024	
			3.7.2	Ödül yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı-1. Hukuk Müşavirliği	Ödül yönergesi	30.06.2024	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konular mevzuata uygun yapılmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS4	**Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	a) İdaremiz iş akış süreçleri mevcuttur. b) Büyükşehir Belediyemizde imza yetkilerinin belirlendiği imza yönergesi mevcuttur.	4.1.1	İş akış şemaları revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları	31.12.2024	
			4.1.2	İş akış şemaları web sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sitesi	31.12.2024	
			4.1.3	Mali işlem süreç akış şemaları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mali işlem süreç akış şemaları	31.12.2024	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	a) İdaremizde imza yetkileri yönergesi mevcuttur. Söz konusu yönergede devredilecek yetkiler belirlenmiştir. b) Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenip, ilgililere bildirilmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.2 deki mevcut durum KOS 4.3 ü karşılamakta olup, bu şart için makul güvenceyi sağlamaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.2 deki mevcut durum KOS 4.4 ü karşılamakta olup, bu şart için makul güvenceyi sağlamaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		4.5.1	Devredilen yetkilere ilişkin üç ayda bir değerlendirme raporu sunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki devri raporu	30.06.2023 31.12.2023 30.06.2024 31.12.2024	

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

RİSK DEĞERLENDİRME

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır .								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	a) İdaremizin misyon,vizyon stratejik amaç ve hedefler ile performanslarının belirlendiği 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmıştır. b) Aynı zamanda İdaremiz 2020-2024 Stratejik Planı kurumsal web sitemizde yayınlanmıştır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmakta ve kurumsal web sitemizde yayınlanmkatdır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdare bütçemiz stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimlerimiz tarafından yapılacak harcamalar stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun bir şekilde yapılmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Büyükşehir Belediyemiz stratejik hedeflerine uygun şekilde performans hedefleri belirlemektedir.	5.5.1	Her harcama birimi kendine uygun özel hedef programı belirleyecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel hedef programı	30.06.2024	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdaremizin stratejik plan ve performans programında yer alan hedef ve göstergeler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olarak hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremiz 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planında amaç ve hedefleri etkileyebilecek riskleri belirlemiştir.	6.1.1	Birimler stratejik planda belirlenen amaç ve hedefleri etkileyecek risklerini güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Rapor	30.06.2024	
			6.1.2	Kurumsal risk yönetimi kapsamında risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk strateji belgesi	31.12.2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		6.2.1	6.1.1 ve 6.1.2 de yer alan eylemler kapsamında çalışma yapılarak risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri bu çalışmada giderilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk strateji belgesi	31.12.2024	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1	Risk eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk eylem planı	31.12.2024	

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

KONTROL FAALİYETLERİ

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		7.1.1	KOS 4.1.1 kapsamında yapılacak iş akış şemaları revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları	31.12.2024	
			7.1.2	Hazırlanan iş akış şemalarına ilişkin riskler tespit edilecek ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik tespit edici, önleyici, yönlendirici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak, uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Haritası	31.12.2024	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Büyükşehir Belediyemizin ön mali kontrol yönergesi bulunmakta olup, İdaremizde ön mali kontrol sistemi etkin bir şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	a) Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları belediye bilgi yönetim sisteminde tutulmaktadır. b) İlgili mevzuatı çerçevesinde varlıklarımızın dönemsel olarak kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	RDS 6.1-RDS 6.2-RDS 6.3 kapsamında yapılacak çalışmalar neticesinde fayda maliyet analizi yapılacaktır.	7.4.1	Kontrol unsurlarının fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Fayda-maliyet analiz raporu	31.12.2024	
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdaremiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmektedir.	8.1.1	İdaremiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri yazılı prosedür haline getirilerek, personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yazılı prosedür	31.10.2024	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1	KFS 8.1 doğrultusunda prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yazılı prosedür	31.10.2024	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	KFS 8.1 doğrultusunda prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yazılı prosedür	31.10.2024	

KFS9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri mevzuat hükümleri gereği farklı kişilere verilmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Büyükşehir Belediyemizin tabi olduğu mevzuatlar gereği faaliyetler yürütülürken görevler ayrılığı ilkesi uygulandığı için risk seviyesi düşüktür.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Sorumluluk ilkesi kapsamında yöneticiler tarafından yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır.	10.1.1	Yönetici kontrol listeleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yönetici Kontrol Listeleri	31.12.2023	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Sorumluluk ilkesi kapsamında yöneticiler tarafından ayrıntılı kontroller yapılmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevcut görev tanımlarında vekil (yedek) personellere yer verilmiştir.	11.1.1	KOS 2.3.1 ve KOS 2.3.2 kapsamında görev tanımları güncellenecek olup, bu genel şart da dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev tanım formu	31.12.2024	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuat hükümleri çerçevesinde kamu hizmetlerinin süreklilik ve düzenlilik ilkesi gereği usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Mali mevzuatımızda; muhasebe yetkilisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve üzerinde taşınır 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.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Güncel ve lisanslı antivirüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri kontolleri	30.09.2023	
			12.1.2	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınmasına yönelik çalışmalara başlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri kontolleri	31.12.2024	
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 yapılmıştır.	12.2.1	Bilgi güvenliği prosedürleri oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi yönetişimi ve güvenliği yönergesi	31.12.2023	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		12.3.1	Bilgi yönetişimine ilişkin standartlar belirlecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi yönetişimi ve güvenliği yönergesi	31.12.2023	

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

BİLGİ VE İLETİŞİM

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	**Bilgi ve iletişim** : İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	a) İdaremizde elekronik belge yönetim sistemi (EBYS), kurumsal e-posta ve yöneticilerle yapılan toplantılar ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmıştır. b) Kurumumuz 2020-2024 stratejik planını hazırlarken iç ve dış paydaş anketleri yapmıştır. c) İletişim merkezimize (4444009), birimlerimize, istek ve şikayet kutularımıza yada yüz yüze yapılan müracaatlar ile yatay ve dikey dış iletişim sağlanmıştır.	13.1.1	Etkili iletişim eğitimleri düzenlecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2024	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel yetkileri çerçevesinde gerek yazılım gerekse internet üzerinden ihtiyaç duydukları bilgilere ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından üretilen bilgiler yasal yükümlülükler çerçevesinde doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.	13.3.1	Bilgilerin güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Güncelleme	31.12.2023	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	a) Bütçe ve ödenek durumları birimlerimiz tarafından erişilebilmektedir. b) İdaremiz her yıl performans programı ve faaliyet raporları ile kaynak durumlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	13.4.1	Kullanılan ödeneklere ilişkin bilgiler altı aylık dönemlerde birimlere raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.06.2023 31.12.2023 30.06.2024 31.12.2024	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzun kullanmış olduğu yazılım tarafından yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.	13.5.1	Yönetim tarafından ayrıca gerekli görülen bilgi ve raporlama modülleri açılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Modül	31.12.2024	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	RDS 5.4-5.5-5.6 kapsamında bu şart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yöneticiler ve personelle yapılan toplantılar ile yatay ve dikey iletişim sağlanmıştır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz stratejik planları ve performans programları kurumsal web sitemiz yer almaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporu her yıl yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet raporları dikkate alınarak hazırlanan idare faaliyet raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Yöneticilerin faaliyetleriyle ilgili ihtiyaç duyduğu raporlar personeller tarafından sağlanmaktadır.	14.4.1	KOS 2.3 kapsamında görev tanımları güncellenecek olup, bu genel şart da dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev tanım formu	31.12.2024	

BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	a) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usül ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca İdaremizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçilmiştir. b) Gelen ve giden evrak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BIS 15.1 kapsamında bu şart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	BIS 15.1 kapsamında bu şart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BIS 15.1 kapsamında bu şart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	a) Büyükşehir Belediye evrak sistemimiz Standart Dosya Planına uygun bir şekilde yürütülmektedir. B) Evraklar Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun olarak arşivlenmektedir.	15.5.1	Kurum arşivi dijital ortama aktarılacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Elektonik ortam	31.12.2024	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BIS 15.1 ve BIS 15.5 kapsamında bu şart sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS16	**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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine dair genelge hazırlanmıştır. (2015/2)	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik genelge revize edilecektir.	1. Hukuk Müşavirliği-Teftiş Kurulu Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Genelge	31.12.2024	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine dair genelge hazırlanmıştır. (2015/2)	16.2.1	BİS 16.1 kapsamında yayınlanacak genelge ile, bu genel şart da dikkate alınacaktır.	1. Hukuk Müşavirliği-Teftiş Kurulu Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Genelge	31.12.2024	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Herhangi bir hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumunu bildiren personele yönelik ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	16.3.1	BİS 16.1 kapsamında yayınlanacak genelge ile, bu genel şart da dikkate alınacaktır.	1. Hukuk Müşavirliği-Teftiş Kurulu Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Genelge	31.12.2024	

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

İZLEME

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	**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.	Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek, iç ve dış denetim sonuçları incelenmektedir.	17.1.1	İç kontrol sistemini değerlendindirmek için yılda en az bir kez iç kontrol sistemi değerlendirme anketi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket	31.12.2023 31.12.2024	
			17.1.2	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2023 31.12.2024	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda iç kontrolün eksik yönleri belirlenerek, gerekli önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı tutanağı	31.12.2023 31.12.2024	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	İS 17.1.1 kapsamında düzenlenecek anket ile, bu genel şart yerine getirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket	31.12.2024	
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.		17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na rapor sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2024	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1	İS 17.1-17.2-17.3-17.4 kapsamında düzenlenecek anket ve rapor ile, bu genel şart yerine getirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2024	
İS18	**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.	Kurumumuzda iç denetim ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetim faaliyetlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütmektedirler.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı gerekli görülen durumlar karşısında revize edilmektedir.							Bu genel şart için Büyükşehir Belediyemizce makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

T.C. AYDIN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

2023-2024

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI