

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiştir ancak yeterli değildir. Gözden geçirilmeye ihtiyacı vardır.	KOS.1.1.1	1.1.1.“2018 Yılı İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehberi” hazırlanacak ve kurum içi iletişim portalı üzerinden tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Kitabı dağıtımı	15.12.2018	
			KOS.1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında belediyenin web sayfasında gerekli paylaşım sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası İlgili bölüm	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol uygulamaları ile örnek olmaktadır ancak düzenlenecek personel toplantılarında eylem planı ile ilgili bilgi paylaşımlarında yapılmalıdır.	KOS.1.2.1	Üst yönetici tarafından onaylanan eylem planı çalışmalarını ile ilgili olarak birim amirleri tarafından, personele yılda iki defa bilgi aktarımı sağlanır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	2 Toplantı	Yılda iki kez	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Mevcut durum standartı kısmen karşılamaktadır.	KOS.1.3.1	Belediye personeline yönelik yapılan eğitim programlarında etik kurallar ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 Eğitim	Yılda bir kez	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır ancak iletişim araçları ile raporlanması ve duyurulması aşamasında geliştirilmeye ihtiyaç vardır.	KOS.1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere web sayfamızdan ulaşılabilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İmkanı; www.nevsehir.bel.tr	sürekli erişim imkanı	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda gelişmeler sağlanmış ancak eğitimlerle daha iyi bir noktaya taşınması planlanmaktadır.	KOS.1.5.1	Belediye personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele Eylül ayında eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri sürekli olarak yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 Eğitim	31.12.2018, 31.12.2019	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Mevcut durum standartı kısmen karşılamaktadır.	KOS.1.6.1	Belediye faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata, Belediyece yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 Eğitim	31.12.2018, 31.12.2019	

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.	Belediyemizin misyon ve vizyonu stratejik plan kapsamında belirlenmiştir.	KOS.2.1.1	Belediyenin misyon ve vizyonunun personele sürekli duyurulması ve benimsenmesinin sağlanması için web sayfamızda ilgili bölüm altında yer verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	Sürekli	Misyon ve vizyon internet sayfasında paylaşımı sağlanmıştır, Misyon ve vizyonun personel tarafından benimsenme çalışmaları artırılabilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerce yürütülecek görevler çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS.2.2.1	Çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik gözden geçirme toplantıları	Yılda iki kez	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmaktadır.	KOS.2.3.1	Müdürlükler, personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ	31.12.2018	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.							Norm Kadro Yönetmeliği, ABS Kurumsal Kodlaması ve diğer çalışmalardan yola çıkılarak teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.							Belediyenin ve birimlerin organizasyon şeması yapıldığı için bu genel şarta ilişkin eylem belirlenmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler listesi oluşturulmuş ve tüm birimlere yazı ile tebliğ edilmiştir.							Hassas görevler listesi oluşturulmuş ve tüm birimlere yazı ile tebliğ edilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Personel izleme ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS.2.7.1	Tüm birim yöneticileri; haftalık faaliyet toplantılarında, 3 ayda bir, verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin standartların belirlenmesi konusunda değerlendirme yapmak üzere gündem belirleyeceklerdir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurum Yöneticileri	Sonuç izleme ve değerlendirilmesi standartlarına dair toplantı gündemi (3 ayda bir)	31.12.2019	
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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	KOS.3.1.1	Harcama birimleri ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personelin idarenin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli çalışma toplantılarını yapacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 Çalışma toplantısı	31.12.2018, 31.12.2019	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmektedir.	KOS.3.2.1	Tüm yöneticilerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilme yeteneklerini ve yönetim becerilerini geliştirebilmek amacıyla yapılan eğitim programlarının her yıl geliştirilerek devamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programları	31.12.2018, 31.12.2019	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst yönetim ve ilgili birim yöneticileri	Yeterlilik kriterleri belirleme toplantısı	31.12.2019	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS.3.4.1	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulması konusunda gerekli özenin gösterilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Liyakat ilkesinin uygulanması	31.12.2019	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri, birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	31.11.2018, 31.11.2019	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirme sürecine girilecektir.	KOS.3.6.1	Personel performans değerlendirme çalışmaları kapsamında toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Toplantıları (2 Toplantı)	Yılda iki kez	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi ve personel ilişkisi hiç yoktur	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirmesi ve ihtiyaç halinde eğitim. (Yılda bir defa Ekim ayında)	sürekli	
			KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde yılda bir defa ödüllendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Ödül işlemi	Yılda bir defa (yüksek performans sağlandığında)	
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.	Yazılı duyuru mevcuttur ancak geliştirilmeye ihtiyacı vardır	KOS.3.8.1	Personel İstihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - İzin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenecektir.	Üst Yönetim ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	Sürekli (web sayfası üzerinden)	
			KOS.3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iç iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 İç genelge	Her yıl Ocak ayında	
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.	İş Akış Süreçleri konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.4.1.1	İş akış süreçlerindeki evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Süreçlerinin Tüm Müdürlükler Bazında Çıkarılması	31.12.2019	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması için çalışmalar devam etmektedir.	KOS.4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımlarında 250.000.- TL Yapım İşlerinde 1.000.000.- TL'nin üzerindeki harcamalarda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı	30.10.2018	

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacaktır. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözeticilerle yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devrine Dair Genelgeler	30.10.2018	
			KOS.4.4.2	Yetki devri yapılacak olası personel yılın başında belirlenerek, görevlerin gerektirdiği konularda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat konusunda hizmetçi eğitime tabi tutulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1 Hizmet İçi Eğitim Alınması	Yılda bir defa Eylül Ayında	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	KOS.4.5.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devreden, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi paylaşımı	sürekli	