

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ

2018-2019



iyi ki ÜSKÜDAR var!

(Hilmi Türkmen)
BELEDİYE BAŞKANI



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



**ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2018 - 2019

ÜSKÜDAR BELEDİYESİ



İçindekiler

SUNUŞ	7
GENEL BİLGİLER	8
Üsküdar	9
Üsküdar Belediyesi	10
Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız	10
Teşkilat Yapısı	14
İnsan Kaynakları	17
Fiziksel Kaynaklar.....	18
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
Misyonomuz	22
Vizyonumuz	22
Temel Değerlerimiz	23
Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler	24
Panorama Stratejik Plan	24
Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler	25
İÇ KONTROL	35
Amaç	36
Dayanak	36
İç Kontrol Sisteminde Sorumluluklar	36
İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu	36
Etik Komisyonu Üyeleri	37
Kamu İç Kontrol Standartları	37
Kontrol Ortamı Standartları	37
Risk Değerlendirme Standartları	37
Kontrol Faaliyetleri Standartları	37
Bilgi ve İletişim Standartları.....	37
İzleme Standartları	37
İç Kontrolün Temel İlkeleri	37
İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	38
Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi.....	38
Yönetimin Değerlendirmesi	38
İç Denetçilerin Değerlendirmesi.....	38
Dış Denetçilerin Değerlendirmesi	38
Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	38
İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Mali Yönetim İlkeleri.....	38
Mevzuata Uygunluk	38
Saydamlık	38
Hesap Verebilirlik	39
Ekonomiklik	39
Etkinlik.....	39
Etkililik.....	39
Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	39
Eylem Planının Gerçekleşme Sonuçlarının İzlenmesi.....	39
Kontrol Ortamı Standartları.....	40
Risk Değerlendirme Standartları	60
Kontrol Faaliyetleri Standartları	52
Bilgi ve İletişim Standartları	57
İzleme Standartları.....	60



Sunuş

Geleneksel mali yönetim sisteminin ihtiyaçlara cevap verememesi sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol ve iç denetim sistemleri oluşturmaktadır. Kamu yönetim sisteminin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır. 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine; iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını amaçlamaktadır.

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği belirtilmiştir.

“Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ile “Üsküdar Belediyesi 2015- 2019 Stratejik Plan”ında belirlenmiş amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi amaçlanmıştır. Ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken Belediyemizi tehdit edecek riskler belirlenmiş ve belirlenen risklere karşı da alınacak önlemler tespit edilmiştir.

Bu kapsamda, Belediyemizde denetime hazır, etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı oluşturularak birimlerde iç kontrol standartlarının belirlenme sürecinde izlenecek yol haritasını oluşturmak amacıyla, bu eylem planı hazırlanmıştır. “Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” kitabımızda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, Belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

Bu planda öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlamaya yönünde, birim müdürlerinin, yöneticilerin ve görevlilerin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır. “Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Hilmi TÜRKMEN
Belediye Başkanı



Genel Bilgiler



Üsküdar

Üsküdar, bir dünya şehri olan İstanbul'un en önemli merkezlerinden biridir. Coğrafi ve stratejik konumu başta olmak üzere, tarihi, kültürel, sosyal ve ekonomik bakımdan müstesna bir şehirdir.

Üsküdar, İstanbul'un Anadolu yakasının en eski ilçesidir. Marmara Denizi ile Boğaz sularının birleştiği yerde Kocaeli Yarımadası'nın ucunda Kadıköy, Beykoz, Ümraniye ve Ataşehir ile sınırı olan, iki yakası tepelerden oluşan derin ve denize açık bir vadi içinde kurulmuştur. İlçenin yüz ölçümü 36 kilometrekaredir. İstanbul Boğazı'na olan sahil uzunluğu 12 kilometredir. İlçenin en yüksek noktası olan Büyük Çamlıca Tepesi 268 metre yüksekliğindedir. Diğer önemli yükselti ise 227 metre ile Küçük Çamlıca Tepesi'dir.

Üsküdar Belediyesi 1984 yılında kurulmuştur. İlçemiz nüfusu 1985 Genel Nüfus Sayımında 490 bin 185 iken, 1988 yılında Ümraniye'nin ilçe olarak Üsküdar'dan ayrılması üzerine 395 bin 623 kişiye düşmüştür. İlçemiz nüfusu 2000 yılı nüfus sayımına göre 495 bin 118 iken, 2007 yılı nüfus sayımına göre 582 bin 666 olmuştur. 2008 yılına kadar 54 mahalleden oluşan Üsküdar, bazı mahallelerin birleştirilmesi ve Esatpaşa, Örnek ve Fetih Mahallelerinin Ataşehir ilçelerine dâhil edilmesiyle 33 mahalle olarak düzenlenmiştir. Bu gelişmelerin akabinde, 2008 yılı nüfus sayımına göre nüfus 524.889 olmuştur. 2009 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre ilçemizin nüfusu 524 bin 379 kişiydi. 2010 yılı adrese dayalı nüfus sayımına göre nüfus 526 bin 947 iken, 2011 yılında 532 bin 182, 2012 yılında 535 bin 916, 2013 yılında 534 bin 636, 2014 yılında 534 bin 970, 2015 yılında 540 bin 617 ve 2016 yılında 535 bin 537 kişi olmuştur. Üsküdar ilçesinin 2017 yılı kadın nüfusu 272 bin 966 ve erkek nüfusu 260 bin 604 olmak üzere toplam nüfus 533 bin 570 kişidir.

Üsküdar İlçe Haritası



ÜSKÜDAR BELEDİYESİ

Üsküdar Belediyesi, 1984 yılında kurulmuştur. 2017 yılı itibarıyla başkana bağlı olarak 6 başkan yardımcısı ve 28 müdürlük ile hizmet verilmektedir. Kurum ile ilgili detaylı bilgilere aşağıdaki bölümlerde yer verilmiştir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız

Belediyemiz çalışmalarını, başta Belediye Kanunu olmak üzere; İmar Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kadastro Kanunu, Kamulaştırma Kanunu, Gecekondu Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, Kabahatler Kanunu, Kıyı Kanunu, Boğaziçi Kanunu, Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu uyarınca Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları:

- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hizmetlerden;

- a) 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- b) Otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak,
- c) Yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak,
- d) Mesleki eğitim ve beceri kursları açmak,
- e) Sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıklarını ve tarihi dokuyu korumak,
- f) Kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. (ölü gömme belgesi ve yol izin belgesi düzenlenmesi, fakir ve kimsesizlerin cenazelerinin kaldırılması, cenaze nakli)

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları:

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, orta ve yükseköğretim öğrenci yurtları; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak. (Bu fıkradaki görevler belediyenin zorunlu görevleridir.)
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek. Gıda bankacılığı yapmak. (Bu görevler ihtiyari niteliktedir. Mali durum ve imkânları dikkate alınmak suretiyle yerine getirilir.)
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, be-

diyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek. (Bu kararlar valinin onayı ile kesinleşir.) Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini tespit etmek.
- Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemleri almak.
- Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapmak, ekip ve donanımı hazırlamak.
- Kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışmakla görevli olan Kent Konseyinin teşekkülünü ve faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda gerekli yardım ve desteği sağlamak, Kent Konseyinde oluşturulan görüşlerin Belediye Meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilmesini temin etmek.
- Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Belediyenin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kullandığı yetki ve imtiyazlar şunlardır;

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli

yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında ya-

pılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafdir. Belediye bunların dışında aşağıdaki yetkilere de sahiptir:

- Düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve altyapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.
- Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurmak.
- Özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini İçişleri Bakanlığının izniyle bütçe içinde işletme kurarak yapmak.
- Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulamak.
- Belediye Meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olmak.

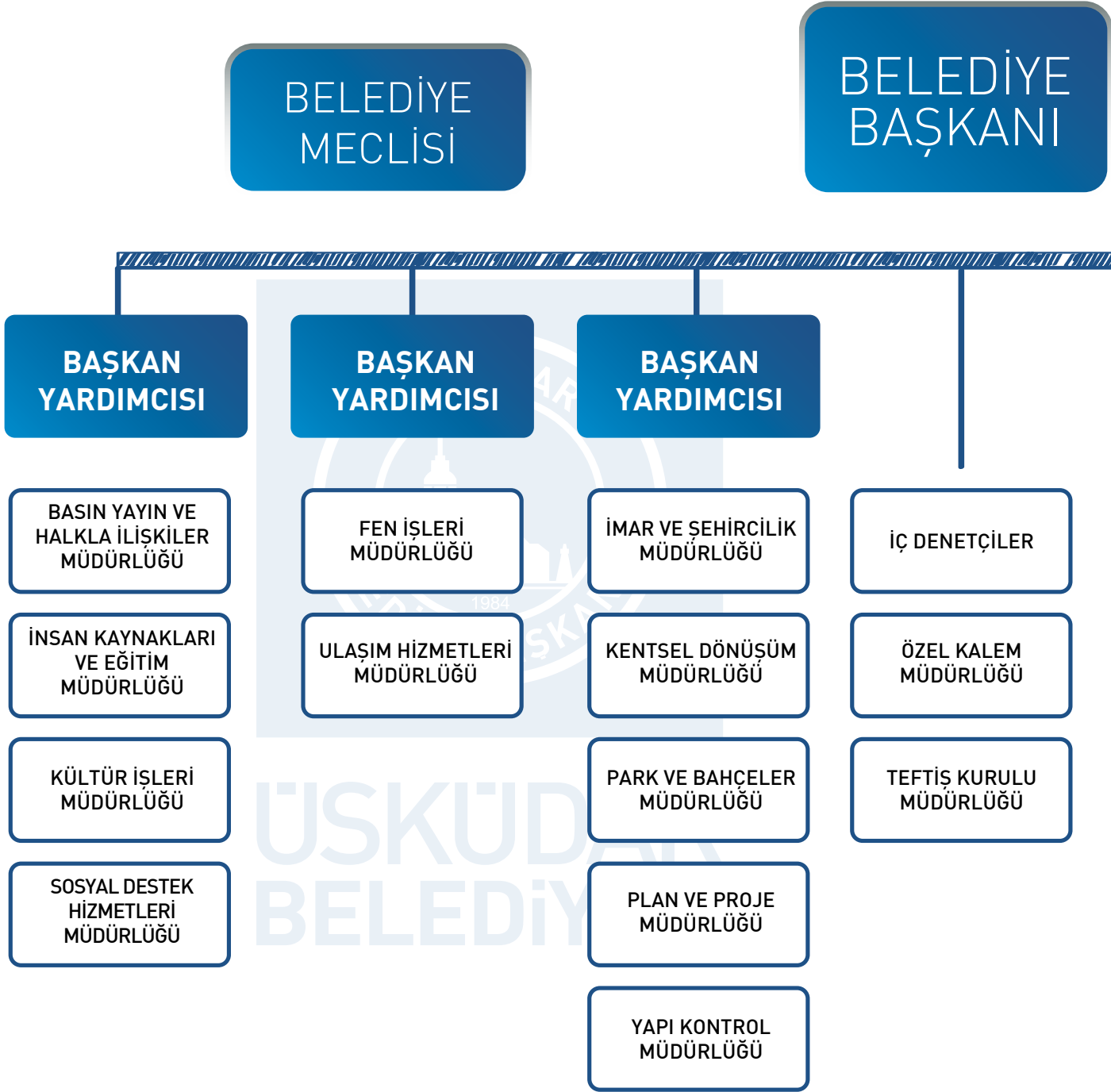
Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenmek veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunmak.
- b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılamak, geçici olarak araç ve personel temin etmek.
- c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
- d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devretmek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis etmek. Bu taşınmazları aynı kuruluşlara kiraya da vermek. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal etmek. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis etmek.

1984 Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenmek veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunmak.
- b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılamak, geçici olarak araç ve personel temin etmek.
- c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
- d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devretmek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis etmek. Bu taşınmazları aynı kuruluşlara kiraya da vermek. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal etmek. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis etmek.

Teşkilat Yapısı



BELEDİYE ENCÜMENİ

BAŞKAN YARDIMCISI

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TESİSLER
MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCISI

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

GENÇLİK VE SPOR
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCISI

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ



İnsan Kaynakları

Üsküdar Belediye personeli; memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. İşçi statüsündekiler daimi personel olup, 01.08.2018 tarihi itibarıyla kurumumuzda 428 memur, 17 işçi ve 207 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 652 çalışan bulunmaktadır. Toplam personelin %65,6'sı memur %2,6'sı işçi ve %31,8'i de sözleşmeli personeldir.

MEMUR PERSONEL BELEDİYE HİZMET SINIFLARI TABLOSU	MEMUR
GİHS - GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	288
AHS -AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	6
SHS SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	20
THS TEKNİK HİZMETLERİ SINIFI	113
YHS-YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	1
GENEL TOPLAM	428

SÖZLEŞMELİ PERSONEL BELEDİYE HİZMET SINIFLARI TABLOSU	SÖZLEŞMELİ
GİHS - GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	106
AHS - AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	5
THS - TEKNİK HİZMETLERİ SINIFI	93
SHS-SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	3
GENEL TOPLAM	207

İŞÇİ PERSONEL BELEDİYE HİZMET SINIFLARI TABLOSU	İŞÇİ
HSOP-HİZMET SINIF OLMAYAN PERS. (İŞÇİ)	17
GENEL TOPLAM	17

BELEDİYE PERSONELİ CİNSİYET DAĞILIMI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
KADIN	105	1	132	238
ERKEK	323	16	75	414
TOPLAM	428	17	207	652

Fiziksel Kaynaklar

SIRA NO ÜSKÜDAR BELEDİYESİ HİZMET BİRİMLERİ

1	Altunizade Kültür ve Sanat Merkezi	32	Nevmekan
2	Atık Yönetim Merkezi	33	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
3	Bağlarbaşı Kongre ve Kültür Merkezi	34	Prof. Dr. Hayrettin Karaman Çocuk Akademisi
4	Balaban Tekkesi Kültür Evi	35	Saim Yeprem Çocuk Akademisi
5	Barbaros Güzel Sanatlar Akademisi	36	Selami Ali Sosyal Tesisleri
6	Başkanlık ve Birimler Hizmet Binası	37	Selamiali Bilgi Evi
7	Bilim Üsküdar	38	Togemder
8	Bulgurlu Semt Konağı	39	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Atölyesi
9	Cahit Zarifoğlu Bilgi Evi	40	Ünalan Cüneyt Çakır Spor Tesisleri ve Bilgi Evi
10	Cevdet Çetindoğan Çocuk Akademisi	41	Ünalan Erenköy Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi
11	Çamlıca Çocuk Eğitim Merkezi	42	Ünalan Fidanlığı
12	Çamlıca Sabahattin Zaim Eğitim Merkezi	43	Üsküdar Belediyesi Lojistik Merkezi
13	Çamlıca Spor Okulu	44	Üsküdar Belediyesi Muhsin Yazıcıoğlu Kapalı Spor Salonu
14	Çavuşdere Spor Sarayı	45	Üsküdar Belediyesi Vakıfbank Spor Sarayı
15	Doğancılar Semt Konağı	46	Üsküdar Çocuk Üniversitesi
16	Dönüşüm Sitesi	47	Üsküdar Çocuk Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kampüsü
17	Fevziye Meriç Çocuk Akademisi	48	Üsküdar Fikir ve Sanat Merkezi
18	Güzeltepe Kültür Merkezi	49	Üsküdar Gençlik Akademisi
19	Harem Otogar İşletmesi	50	Üsküdar Gençlik Merkezi
20	Hekimbaşı Hayvan Barınağı	51	Üsküdar Kültür Merkezi ve Nikah Sarayı
21	İcadiye Semt Evi	52	Üsküdar Madde Bağımlılığı Merkezi
22	İkinci Bahar Kahvesi	53	Üsküdar Valide Sultan Gemisi
23	Kadın Konuk Evi	54	Validebağ Semt Konağı
24	Kaymakdonduran Mesire Alanı	55	Yavuztürk Fatih Camii Bilgi Evi
25	Kirazlıtepe Katlı Otoparkı ve Sosyal Tesisleri	56	Yavuztürk Kentsel Dönüşüm Ofisi
26	Kirazlıtepe Boğaziçi Yaşam Merkezi	57	Yavuztürk Niyazi Sayın Kültür Merkezi
27	Korkut Özal Bilgi Evi	58	Yedi Güzel Adam ve Öncüler Kütüphanesi
28	Kuzguncuk Bostanı	59	Zeynep Kamil Diyabet ve Obezite Merkezi
29	Mehmet Akif Ersoy Bilgi Evi		
30	Mehmet Çakır Kültür ve Spor Merkezi		
31	Münevver Ayaşlı Gençlik Akademisi		



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üsküdar Belediyesi, gelişmiş teknolojik altyapısı ve başarı ile hayata geçirilen bilişim projeleriyle önde gelen kamu kurumları arasında yer almaktadır. Belediyemizin 61 farklı hizmet noktasından yirmiyi aşkın Fiber, ADSL, VDSL, Air Fiber ve noktadan noktaya kablosuz bağlantı (PTP) altyapıları ile Sanal Özel Ağ tüneli kurarak belediye merkez hizmet binasındaki metro ethernet hattına bağlanmaktadır.

Bilgi evleri, ADSL ve VDSL altyapıları ile internete erişmekte, güvenli internet hizmeti sağlamak için güvenlik duvarı ile korunmaktadır. Merkez binamızda son teknoloji ürünler kullanılarak veri merkezi oluşturulmuş ve hizmet sürekliliğini sağlayabilmek için sistemler yedekli çalışacak şekilde tasarlanmıştır.

Merkez binamız ve felaket kurtarma merkezimizin bağlantı sürekliliğini sağlamak amacı ile İnternet Servis Sağlayıcı (Operatör) yedekli bir yapı oluşturma çalışmalarımız tamamlanmak üzeredir. Aynı zamanda yüksek bağlantı hızı gerektiren noktalar kablosuz olarak merkez binaya bağlanmaktadır.

Üsküdar Belediyesi'nde bütün birimler işlemlerini, verilerin tutulduğu Belediye Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden yürütmektedir. Belediye Yönetim Bilgi Sistemi, Belediyemizin ana verilerinin yönetildiği temel uygulamadır. Sistem, kurumumuzun çalışma ve ihtiyaçlarına göre uyarlanmış çok sayıda modülü ile Üsküdar'a 360 derece bakabilme olanağı sağlamaktadır. Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) uygulaması da Belediye Yönetim Bilgi Sistemi ile bütünlük olarak kullanılmaktadır.

Üsküdar'la ilgili zengin bilgi arşivinin yanı sıra, belediye faaliyetleri hakkında bilgi ve haberlerle donatılan ve düzenli olarak güncellenen kurumsal web sitesi (www.uskudar.bel.tr) masaüstü ve taşınabilir cihazlarda kullanılabilirliktedir.

Vatandaşlarımız web sitesi üzerinden sıklıkla; Süper Hizmet Uygulaması(öneri, şikâyet, teşekkür bildirimi ve takibi), e-Belediye (kredi kartı ile vergi ödeme işlemleri, gayrimenkul bilgileri, tahakkuk, borç, tahsilât, ruhsat vb. bilgilere erişim imkânı), kent haritası, ihale bildirimleri, meclis gündemi ve kararları, bilgi edinme formu, imar durumu sorgulama, zemin durumu sorgulama, sokak rayici sorgulama, bütçe bilgileri, e-beyanname işlemlerini gerçekleştirmektedir. Vatandaşlarımız, ayrıca Mobil Uygulamalar ve e-devlet gibi farklı kanallardan belediye sistemimizdeki çeşitli verilere erişilebilmekte ve işlem yapabilmektedir. Belediyemizin vatandaşlarımıza daha kaliteli bir hizmet sunabilmesi için sunmuş olduğumuz e-devlet servisleri, Tapu ve Kadastro servisleri (TAKBİS), MERNİS servisleri ile yenilikçi sistemlere adapte olmaktadır.

Belediye arşivindeki 4 milyonun üzerinde evrak taranarak elektronik ortama aktarılmış ve Dijital Arşiv Sistemi sayesinde kurum içi kullanıcılara, fiziksel arşivden dosya almaksızın, bilgisayarları üzerinden gerekli belgelere erişme olanağı sağlanmıştır.

Sistemlerimizin ve verilerimizin yedeklenmesi için felaket kurtarma merkezimiz bulunmakta ve sistemlerimiz, ilgili sistemin özelliklerine göre farklı aralıklarla yedeklenmektedir. Bilgi evlerinde öğrencilerimizin üyelikleri, devam bilgileri, ödünç kitap alma durumları ve ders takipleri için Bilgi Evleri Yönetim Yazılımı kullanılmaktadır.

Saha denetim ekipleri olan birimler tarafından mobil cihazlar üzerinde kullanılan Mobil Denetim Uygulaması düzenli olarak güncellenmektedir. Uygulama Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü saha denetim ekipleri tarafından kullanılmaktadır.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor tesislerimizin vatandaşlarımıza yönelik kayıtlarının alınmasında Spor Tesisleri yazılımımız devreye alınmış olup, bu uygulama ile merkezi bir yapıdan tüm spor tesisleri ve abonelikleri yönetilebilmektedir.

Belediyemiz sosyal tesislerinde gerçekleştirilecek organizasyon, davet, yemek vb. diğer etkinliklerin rezervasyon kayıtları ve takibi Rezervasyon Organizasyon ve Yönetim yazılımımız aracılığıyla sağlanmaktadır.

Rehabilitasyon birimimizde vatandaşlarımızın kayıtlarının alınabildiği ve hizmet takibinin yapılabildiği Rehabilitasyon Takip Yazılımı kullanılmaktadır.

Üsküdar Kart projemizle belediyemizin tüm hizmet birimlerinde geçerli olan kartlarımızla (Genç Kart, Üsküdar Kart, Personel Kart) vatandaşlarımıza tek bir kart ile birden fazla hizmetimizden ve farklı tesislerimizden faydalanma imkânı sağlanmaktadır. Ayrıca vatandaşların Üsküdar Kart için online başvuru yapmalarını sağlayan web sitesi bu yıl içerisinde devreye alınmıştır.

Belediyemizin dijital dönüşüm projelerinden biri olan Elektronik imza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemleri kullanıma alınmış ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile entegrasyonu sağlanmıştır.

Belediyemizin yaptırarak hizmete sunduğu Valide Sultan gemisinin faaliyetlerinin takibinde kullanılmak üzere Gemi Rezervasyon yazılım uygulaması geliştirilmiş ve kullanıma girmiştir.

Üsküdar Belediyesi Donanım ve Yazılım Kaynakları

İŞLETİM SİSTEMLERİ

Ubuntu
Pardus
Debian
Windows

BELEDİYE YÖNETİM SİSTEMİ

KAPSAMINDA KULLANILAN YAZILIMLAR.....

Anket Uygulaması
Araç Görevlendirme ve Takip Otomasyonu
Belediye Yönetim Bilgi Sistemi Uygulaması.....
Dijital Arşiv Yönetim Programı
E-Belediye Uygulamaları
E-harita Uygulaması
Gezi Otomasyonu.....
Kira Yardımı Takip Yazılımı
MOBDEN (Mobil Denetim Uygulaması)
NetCAD (CAD ve GIS programları)
Özel Kalem Müdürlüğü Programı.....
Süper Hizmet Masası Yazılımı.....
Fatura Takip Programı
Toplu SMS-MMS Gönderim Uygulamaları
Protokol Takip Yazılımı
Üsküdar Belediyesi Mobil Uygulama
Spor Tesisi Yazılımı
Rezervasyon Yönetim Yazılımı
Rehabilitasyon Yönetim Yazılımı.....
Etiket Baskı Yazılımı
Kurum İçi Portal Yazılımı
Veri Analizi ve Kontrol Programı (VAK)

DONANIM KAYNAKLARI

Fiziksel Sunucular
Sanal Sunucular
Personel ve Genel Kullanım Bilgisayarları
140 Yazıcı
120 Kablosuz Erişim Noktası
Kesintisiz Güç Kaynağı

Depolama Ünitesi
571 Güvenlik Kamerası.....
44 Kamera Kayıt Cihazı.....
Switch.....

VERİ TABANI SİSTEMLERİ

Oracle.....
MS SQL Server
Postgresql

KURUMSAL UYGULAMALAR

Active Directory.....
AD Manager
Ad Self Service
AirOS
AMP (Hakediş Yaklaşık Maliyet Uygulaması).....
Ankageo 360 (Panoramik Üsküdar Rehberi)
Bilgi İşlem Yardım Masası Uygulaması
Bugzilla
Citrix Netscaler Yük Dengeleyici.....
DavaSoft.....
Desktop Central
ESRI (Arcinfo, ArcView, ArcGIS Coğrafi Bilgi Sistemi).....
Firewall (Güvenlik Duvarı)
İş Zekası Yazılımı
Kurumsal AntiVirus Sistemi
Log Yönetim ve Raporlama Yazılımı.....
ePosta Sunucu Yazılımı
NetCad
Ofis Yazılımları
OpManager
Ölçekli Panorama Görüntüleme Uygulaması
Sıramatik
Terminal Server
Veri Tabanı Editör Uygulaması
Yedekleme Yazılımı
Sistem Sanallaştırma Uygulaması.....
Web Security Gateway



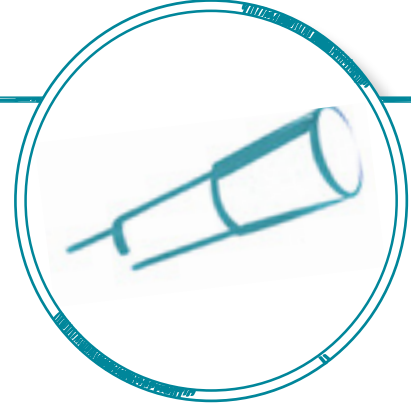
Misyonumuz

Tarih ve Kültür Şehri Üsküdar'daki tüm paydaşlarımıza; kaliteli, şeffaf, verimli ve etkin belediyecilik hizmetlerini, katılımcı bir yerel yönetim anlayışı ile sunarak; Üsküdarlıların ekonomik ve sosyal refah seviyesini yükseltmektir.

Üsküdar geçmişten günümüze farklı inanç ve kökenlere mensup sakinlerinin hayat vererek renklendirdiği sosyal dokusu, tarihî ve turistik zenginlikleri ile İstanbul içinde stratejik bir konuma sahiptir. İlçede yer alan zenginliklerin bilincinde olan kurumumuz; var olan nadide dokunun zarar görmesine izin vermeden gelecek nesillere aktarılmasını sağlarken, gelişen çağın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde sağlıklı, güvenli, fen ve sanat normlarına uygun hizmetler üretmektedir.

Üsküdar Belediyesi,

- Sahip olduğu tabii, kültürel, toplumsal zenginlikleri gelecek kuşaklara aktaracak şekilde sürekli gelişimi,
 - Kaynaklarından azami düzeyde fayda sağlamayı,
 - Hizmet sunumunda âdil ve şeffaf olmayı,
 - Paydaş odaklı yönetimi,
 - Mükemmeli hedefleyen müessir ve nitelikli belediyeciliği
- misyon edinmiştir.



Vizyonumuz

Tarih ve Kültür Şehri Üsküdar'ı yerel yönetimde lider, cazibe merkezi bir şehir haline getirmektir.

Üsküdar Belediyesi, paydaşlarının beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik çözümler üreten, ülkemizdeki ve dünyadaki iktisadî ve sosyal gelişmeleri gözlemleyip, analiz ederek uygun stratejiler ve projeler geliştiren, paydaşları tarafından şehir yönetimine katılımın üst düzeyde sağlandığı, toplumsal değerlerimize saygılı ve özgün bir yönetim anlayışı benimsemiştir.

Belediyemiz, verdiği hizmetlerde uluslararası standartları yakalamak, sürekli gelişim ve sürdürülebilirlik ilkesiyle etkin projeleri hayata geçirmek suretiyle, yerel yönetim alanında ulusal ve uluslararası arenada önemli rol oynayacaktır.

Tarih ve kültür şehri Üsküdar'ı, huzur ve emniyet ortamını geliştirecek uygulamalar ve yaşam alanlarının niteliğini yükseltecek yatırımlarla bir cazibe merkezine dönüştürerek, halkımıza Üsküdarlı olmanın gururunu yaşatacağız.



Temel Değerlerimiz

- Uluslararası kalite standartlarında belediyecilik hizmetleri sunmak,
- Katılımcı yerel yönetim anlayışı ile çözüm odaklı, tarafsız, hesap verebilir ve şeffaf bir yönetime sahip olmak,
- Teknolojiyi yakından takip ederek Üsküdar halkının azamî düzeyde yararlanmasını sağlamak,
- Tüm kaynakların amacına uygun, etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- Doğal, tarihî, kültürel mirasa ve geleneksel değerlere sahip çıkarak gelecek nesillere aktarmak,
- Üsküdarlıların katılımı ile çevreye duyarlı sürdürülebilir kalkınma sağlamak,
- Çevreye karşı sorumlu, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak,
- Adalet ve dürüstlükten ödün vermemek,
- İnsan odaklı ve yenilikçi hizmet üretmek,
- Sosyal Belediyecilik anlayışı ile pozitif farkındalık sağlamak,
- Katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını sürdürülebilir kılmak,
- Güler yüzle karşılamak, gülen yüzle uğurlamaktır.

Strateji Amaçlar ve Stratejik Hedefler

PANORAMA STRATEJİK PLAN



STRATEJİK AMAÇLAR VE STRATEJİK HEDEFLER

SA 1. Tüm paydaşlarımızın katılımı ile mükemmeli hedefleyen etkin yönetim sistemleri oluşturarak kaynaklarımızı uluslararası standartlar düzeyinde yönetmek.

Küresel, bölgesel, ulusal değişim ve gelişimler doğrultusunda bir yandan sürdürülebilir kaynak kullanımını diğer yandan da ekonomik gelişmelerin sürekliliğini sağlamak için kaynakların verimli ve etkili kullanımını artırmak bir zorunluluktur.

Ülkemizde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte yapılan harcamaların mali mevzuata uygun olmasının yanında, kaynakların yerinde ve verimli şekilde kullanımı yönünde de görevlilerin sorumlu oldukları anlayış ön plana çıkarılmıştır.

Kurumumuzda, 10. Kalkınma Planı'nın temel amaçlarından olan "etkin, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir kamu yönetimi" anlayışı doğrultusunda yönetim stratejileri geliştirilmektedir. Bu bağlamda kurulacak olan paydaş odaklı malî ve idarî yönetim sistemleri ile tüm çalışmalarımızın planlama, uygulama, izleme ve denetim basamaklarında; paydaş odaklılık, katılımcılık, kapsayıcılık, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri hayata geçirilmiş olacaktır.

SH 1.1. Kaynakların etkin, verimli, denetlenebilir ve sürdürülebilir kullanılmasını sağlayacak yönetim sistemlerini tesis etmek, uygulamak ve sürdürmek.

Ülkemizdeki yüksek ve istikrarlı büyümeye uygun, etkin ve verimli kaynak kullanımı için, idarî ve malî politikaların uyum içerisinde yürütülmesi sağlanarak; planlı, uygulanabilir, izlenebilir ve denetlenebilir bir kurum yapısının oluşturulması, kaliteli hizmet anlayışını en üst seviyeye taşıyacak uygulamaların gerçekleştirilmesi ve var olan sistemlerin sürdürülebilirliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

Kamuda insan kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla, kuruluşların çalışanların kadro ve pozisyonlarına ilişkin norm kadro çalışmaları yapılmıştır. Belediyemizde bu bağlamda, çalışanların görev ve yetkileri tanımlanmakta, uzman oldukları alanlara yönlendirilmekte, birimlere ihtiyaçları doğrultusunda dengeli personel dağılımlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Verilen hizmetin ve yapılan yatırımların planlı, sistematik, raporlanabilir ve hesap verilebilir şekilde yürütülmesi için, personeli nitelik ve nicelik yönünden kuvvetlendirecek eğitim ve organizasyonlar düzenlenerek çalışanlarımızın eğitim seviyesinin ve işgücü niteliğinin yükseltilmesi sağlanacaktır.

Sunduğumuz hizmetlerin yüksek kalitede ve kesintisiz bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli olan yönetsel faaliyetler ilgili birimler tarafından en etkin şekilde yerine getirilecektir. Bu bağlamda teknik destek faaliyetleri için kullandığımız kaynaklar en verimli şekilde Üsküdar'ın hizmetine sunulacak, yasal yükümlülükler çerçevesinde yerine getirilmesi gereken yönetsel süreçler en doğru şekilde yönetilecektir.

Yürüttüğümüz satın alma faaliyetlerinin fayda-maliyet analizleri hep kalite-fiyat eksenli değerlendirilecek ve öngörülen sürede en yüksek performansı sunacak ürünler tercih edilecektir.

Tabi olduğumuz yasal mevzuat ve bağlı olduğumuz üst ölçekli planlar düzenli olarak takip edilip, yapacağımız çalışmalar buna bağlı olarak planlanıp hayata geçirilecektir.

Hibe projeleri kapsamında tüm ulusal ve uluslararası desteklerin takibi sürdürülerek tespit edilen ihtiyaç ve önceliklere göre uygun projeler geliştirilmeye devam edilecektir. Böylece, bir yandan tasarruf sağlayıcı uygulamalarla giderler düşürülürken, diğer yandan belediyemizin gelirlerini arttırıcı, kaynakların verimli kullanımına yönelik çözümler geliştirilecektir.

Birimlerimizin performans bilgilerinin sistem üzerinden takip edilebilmesi, kurumsal raporların tek bir kaynaktan hazırlanabilmesi, üretilen hizmetin takibinin sağlanması ve ihtiyaç duyulan raporların detaylı olarak hazırlanması için oluşturulan Veri Analiz Kontrol Sistemi katma değer sağlayan uygulamaların geliştirilmesiyle devam ettirilecektir. Böylece yasal mevzuata uygun çalışma sistemi ile modern yönetim anlayışının ön gördüğü etkin ve verimli çalışma yöntemleri ile uyumlu bir şekilde yürütülen; planlı, izlenebilir ve denetlenebilir yönetim modeli uygulanacaktır.

SH 1.2. Paydaşlar ile kurumsal iletişimde teknolojik imkânları kullanarak hızlı ve etkin çalışma sistemi oluşturmak, uygulamak ve sürdürmek.

Kurumumuzun iç ve dış paydaşlarının görüşlerinin alınmasına önem verilerek, belediyemizin hizmet ve yatırımları konusunda katılımı arttırıcı çalışmaların yapılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda; paydaşlarımızla karşılıklı doğru ve hızlı bilgi akışı temin edilecek, teknolojik imkânlar üst seviyede kullanılarak, belediyemizin proje ve hizmetlerinin etkili şekilde tanıtımı yapılacaktır.

Kurumumuzda hâlihazırda uygulanan TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi devam ettirilecek ve paydaş odaklı hizmet sistemimizin ulusal ve uluslararası arenada iyi uygulama örneği olarak yer alması sağlanacaktır. İç iletişimin en etkin şekilde sağlanması için gerekli çalışmalar yapılacak, süreç içerisinde çalışanların fikir ve görüşleri değerlendirilerek katılımcı yönetim anlayışı ile gerekli uygulamalar hayata geçirilecektir.

Şeffaf yönetim anlayışı çerçevesinde hazırladığımız raporlar, yaptığımız çalışmalar ve her türlü bilgilendirme dokümanı paydaşlarımıza sunulacaktır. Bu çerçevede ilgili dokümanlar web sayfamızda yayınlanacaktır. Ürettiğimiz tüm hizmetler paydaşlarımızın görüşleri dikkate alınarak gerçekleştirilecek; böylelikle şehrin entelektüel birikiminden istifade edilerek, Üsküdar halkına daha iyi hizmet sunulacaktır.

Halkımızdan gelen taleplerin en hızlı şekilde değerlendirilip çözüme ulaşması için yaptığımız çalışmalar iyileştirilerek devam ettirilecektir.

SH 1.3. Bilgi teknolojileri alanında vizyoner projeleri hayata geçirmek, artan kalitede sürdürülebilir hizmetler sunmak, bilgi güvenliğine yönelik çalışmaları dünya standartlarında gerçekleştirmek.

Dokuzuncu Kalkınma Planı döneminde öncelikli e-Devlet uygulama ve hizmetleri, 2006 yılında uygulamaya konan Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı çerçevesinde yürütülmüştür. Bu dönemde pek çok e-Devlet projesi hayata geçirilmiş, e-Devlet kapısı uygulamaya alınmış, 2012 yıl sonu itibarıyla Üsküdar Belediyesi de dahil olmak üzere 600'e yakın hizmet kapıya entegre edilerek yaklaşık 14 milyon kayıtlı kullanıcıya ulaşılmıştır. 2015–2019 Stratejik Plan Döneminde kurumumuzun e-Devlet ile entegrasyonun sürdürülebilirliği için çalışmalar devam edecektir. Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler doğru şekilde analiz edilip yaptığımız çalışmalara entegrasyonu hızla sağlanacaktır.

Belediyemizin, geçtiğimiz dönemlerde bilişim sahasında ulusal ve uluslararası düzeyde elde ettiği başarılarına önümüzdeki dönemde yenilerinin eklenmesi hedefi ile farklı projeler üretilmeye ve bilgi güvenliğine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmeye devam edilecektir.

Kurumsal e-dönüşüm konusunda gereken çalışmalar hızla yapılarak, hem kaynak yönetiminde etkinlik sağlanacak hem de paydaş memnuniyetini arttıracak uygulamalar hayata geçirilecektir.

SA 2. Üsküdar'da sosyal, ekonomik ve ticari hayatın geliştirilmesi ile sürdürülebilir bir kalkınma sağlamak.

Belediyemiz, Üsküdar'daki tüm ticari işletmelerin denetimine ve ilçemizde sosyal hizmet ve yardımlaşma alanında

hizmet standartlarının oluşturulmasına yönelik çalışmalara destek vererek, sosyal, ekonomik ve ticarî hayatı geliştirmek için gerekli düzenlemeler yapacaktır.

Üsküdar halkının evrensel değerler ışığında, çevresel, toplumsal, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan kısa, orta ve uzun dönemli sosyal projeler desteklenecektir.

İlçemizde, ekonomik ve ticarî yaşam kalitesini artırmak için çalışmalara elverişli zemin hazırlanması ile sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilerek her türlü hizmetin sosyal eşitlik anlayışıyla sunulması hedeflenmektedir.

Üsküdar'daki ticari işletmelerin denetim ve kontrollerini yapmak suretiyle, ticarethaneler ruhsatlandırılmaya ve kontrol altında tutulmaya, diğer kamu kuruluşlarıyla koordineli bir şekilde çalışılarak yasalar çerçevesinde yapılması gereken tüm uygulamalar eksiksiz yerine getirilmeye devam edilecektir.

SH 2.1. Maddî, manevî ve fiziksel anlamda imkânları kısıtlı olan ve/veya desteğe ihtiyaç duyan kesimlerin refah seviyesini yükseltecek sosyal hizmetler üretmek ve sunmak.

Üsküdar'da yaşayan maddî, manevî ve fiziksel imkânları kısıtlı kesimlerin yaşam standartlarında iyileşme sağlayacak projeler arttırılarak devam ettirilecektir. İlçemizde yaşayan engelli ve muhtaç vatandaşlarımızın eğitim, istihdam ve bakım hizmetlerinin etkinliğinin ve denetiminin arttırılması, bu bağlamda kaynakların daha verimli kullanılması ve ilçe genelinde fiziksel çevre şartlarının engellilere uygun hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Desteğe ihtiyaç duyan kadınlarımıza pozitif ayrımcılık yapılacak ve kadınlarımızın sosyal, kültürel ve ekonomik yaşamdaki rolünün güçlendirilmesi sağlanacaktır. Ayrıca yasaların öngördüğü sınırlar içerisinde beslenme, barınma, sağlık ve sosyal gereksinimleri karşılanacaktır.

İnsan haklarına duyarlılığı geliştirmek amaçlanarak, çeşitli konularda seminerler, paneller, eğitimler, konferanslar ve toplantılar düzenlenecek ve bu faaliyetlerle Üsküdar'da yaşayan vatandaşlarımızın bilinç düzeyinin yükseltilmesiyle toplumsal bütünleşmeyi sağlanarak ilçeye ve ülkeye aidiyet duygusunun kuvvetlendirilecektir.

Sosyal yardım hizmetlerinin uygulanmasında ve geliştirilmesinde yapılan ve yapılacak olan tüm çalışmalar bilimsel analiz ve değerlendirmeler sonucunda hayata geçirilecek ve sağlıklı sürdürülebilirlik ilkesi ön planda tutulacaktır. Böylece yaptığımız tüm çalışmaların gerçek ihtiyaç sahiplerine daha adil bir şekilde zamanında ulaşması sağlanacaktır.

SH 2.2. Ekonomik kalkınmanın sağlanması için tespit ve analiz çalışmaları yapmak, katkı sağlayacak uygulamalar geliştirmek ve denetlemek.

İlçemizde yüksek ve istikrarlı bir büyüme için özel sektör faaliyetleri desteklenecek; özel sektörün güçlendirilmesi ve rekabete açık bir yapının oluşturulması için yeni fikirler ve girişimler teşvik edilecektir. Bununla birlikte yapılacak denetimlerle kayıt dışı ekonomiye engel olunacak, iş yerlerinin ruhsatlandırılmasında aşırı bürokrasinin azaltılması ile sürecin iyileştirilmesi sağlanacaktır. Yapılan denetimler neticesinde Üsküdar halkının daha sağlıklı ve güvenilir bir ortamda yaşaması sağlanacaktır.

Kurumumuz bünyesinde 2014 yılında hizmet vermeye başlayan Üsküdar İstihdam Merkezi (ÜSİM) ile vatandaşlarımızın işgücü piyasasına katılımları sağlanmaktadır. Yeni dönemde başladığımız bu hizmet sayesinde iş gücü ile işvereni en doğru şekilde buluşturup ekonomik yapıyı güçlendirmeyi hedeflemekteyiz.

SA 3. Halkın yaşam standartlarını yükseltmek, planlı bir kentsel yaşama kavuşmasını sağlamak için doğal, tarihi ve kültürel mirasa sahip çıkarak kentsel altyapı ve üstyapı hizmetlerini sunmak.

Kentlerde, göçün de etkisiyle hızlanan nüfus artışı ve bunun getirdiği etki ile genişleyen iskân alanları kentlerin yapısını sürekli olarak değiştirmektedir. Kentin hem sosyal hem de fiziksel yapısında meydana gelen bu değişiklikler insan psikolojisi üzerinde olumsuz etkiler yaratmaktadır. Üsküdar gibi medeniyetin beşiği olarak tanımlayabileceğimiz yerleşim yerlerinin yerel yönetimleri ilçelerini yenileyebilme, geçmiş ile geleceği uyum içinde planlayabilme kapasitesine sahip olmalı ve kentin tüm kullanıcıları için; iş, ticaret, spor, gezi, kültür, sanat gibi yaşam için ihtiyaç duyulan alanları üretebilmelidir.

Üsküdar'ın; İstanbul'un en eski yerleşim alanlarından biri olması, merkezî konumu nedeniyle yoğun göç alması ve buna bağlı olarak hızla artan nüfusu, gelişen teknolojinin oluşturduğu modern kentleşme baskısı gibi faktörler düşünüldüğünde; Üsküdar'ın planlı bir kentsel yaşama kavuşmasını sağlamak, insanımızın modern şehirden beklentilerine cevap verebilmek öncelikli amacımızdır. Bu amaç kapsamında; kentin gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda, sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak, doğal yapısına, tarihî ve kültürel mirasına sahip çıkacak, halkımızın yaşam kalitesini artıracak planlamalar yapmak ve bu planları hayata geçirmek gerekmektedir.

Planları hayata geçirirken afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek, gelişen çağın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde sağlıklı, güvenli, çağın ilmi yaklaşımları ve halkımızın şehir estetiğine dair beklentilerine fen ve sanat normlarına uygun

yaşam çevreleri oluşturmak, bu doğrultuda ihtiyaç duyulan kentsel donatı alanlarını tesis etmek hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Halkın yaşam standartlarını yükseltmek için; talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda üretilen imar planlarının sağlıklı bir şekilde hayata geçirilmesi, gerekli imar uygulamalarının gerçekleştirilmesi, tarihi dokunun yoğun olduğu kentsel sit ve/veya koruma bölgelerinde kentin tarihî kimliği ile uyumlu, gelişme bölgelerinde ise çağdaş mimarî öğelerle desteklenen yapılar oluşturularak kente mimarî bir bütünlük kazandırılması, İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre arazi ve arsa düzenlemelerinin yapılması, "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun"unda tanımlı kentsel dönüşüm ve yenileme çalışmalarının yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Umumi hayata tesir edecek doğal afetlere (heyelan, deprem, sel vb.) karşı gerekli önlem ve tedbirlerin alınabilmesi için stratejilerin geliştirilmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile gerekli koordinasyonun sağlanması, bu konuda İlçe Afet Yönetim Merkezi'ne katkı sağlayacak çalışmaların yapılması, meydana gelmiş doğal afetler karşısında ise; kentsel mekânların ve yerleşimlerin ve bu alanlarda bulunan yapı stokunun yeniden yapılandırılması hususunda ihtiyaç duyulan tüm çalışmaların yürütülmesi amaçlanmaktadır.

SH 3.1. Kentin gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak sağlıklı, güvenli, fen ve sanat normlarına uygun yaşam çevreleri oluşturmak amacıyla planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek, uygulamak ve denetlemek.

Afet riski altındaki alanların ve bu alanlar dışındaki riskli yapıların tespit edilmesi, bu alanlarda fen, sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı, güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere gerekli iyileştirme, tasfiye ve yenileme çalışmalarının gerçekleştirilmesi, hazırlanan imar planlarının, kentsel dönüşüm ve yenileme projelerinin sağlıklı bir şekilde hayata geçirilmesinin sağlanması, denetiminin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

Üsküdar'da geçmişten günümüze ulaşan çarpık kentleşme sorunlarının ortadan kaldırılması ve kente mimarî bir bütünlük kazandırılması için; tarihî dokunun yoğun olduğu alanlarda (koruma alanları, sitler vb.) kentin tarihi kimliği ile uyumlu yapıların, gelişme bölgelerinde ise çağdaş şehircilik anlayışında modern yapıların oluşması sağlanarak kente mimarî bir bütünlük kazandırılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, ruhsat aşamasındaki her yapı için "Mimari Cephe Onayı" alınması zorunlu hale getirilerek, her yapının içinde bulunduğu bölgenin önemli karakteristik yapısına uygun (sosyal yaşam, yapılaşma düzeni, sokak dokusu, yapı tipolojisi vb.) değerlendirilmesi ve cephe onaylarının bu doğrultuda verilmesi planlanmaktadır.

SH 3.2. Üsküdar'ın doğal, kültürel ve tarihi dokusu ile uyumlu, modern şehircilik anlayışına uygun, çağın ihtiyaçlarını karşılayacak kentsel altyapı ve üstyapı çalışmalarını planlamak, uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

Kentsel ve sosyal gelişme sürecinde, içinde bulunduğu bölgenin ihtiyaçlarına cevap vermek üzere sağlıklı, yaşanabilir, sürdürülebilir ve estetik bir çevre elde edilmesi amacıyla, planlarda tanımlanan kentsel donatı alanlarının taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanları ve sitlerin önemini vurgulayacak biçimde projelendirilip uygulanarak halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir.

Bu minvalde; sadece yerel kullanıcıya değil gerektiğinde ait olduğu kentin genel kullanıcılarına da hitap edebilen, özgün kentsel kimliği yansıtan, farklı doku özelliklerinin olduğu durumlarda bütüncül yaklaşımla anlamlı birliklerin oluşturulabileceği, tarihi-sosyal-kültürel ve doğal açılardan önemli olan referans noktalarının vurgulandığı, yaşayan kamusal alanların çok fonksiyonlu kullanımı ile kentsel yaşamı desteklediği, mekânsal sürekliliğe ve çeşitliliğe sahip, sürdürülebilir, çevreye duyarlı ve tutarlı projelerin üretilmesi hedeflenmektedir. Projelendirme aşamasında getirilen yeni öneriler ile her vatandaş için eşit fırsatların sunulması ve mekânsal erişilebilirliğin sağlanabilmesi dikkate alınacak, engelli ve yaşlı vatandaşların da kentsel mekânları kullanımı teşvik edilecek ve eşit haklara sahip olmaları sağlanacaktır.

Kentsel donatı alanlarını zenginleştirirken mevcut fonksiyon dağılımlarına bağlı kalarak, aynı zamanda etkin altyapı çalışmalarıyla, ulaşımında farklı türleri kullanarak bunların birbirleriyle entegrasyonlarını en verimli şekilde kurmayı sağlayacak altyapı ve üstyapı projelerinin üretilmesi hedeflenmektedir.

Belediyemiz tarafından yürütülen kentsel tasarım projelerinde; çalışma alanı içerisindeki kentsel çevrenin kalitesini yükseltmek ve bundan sonraki yeni düzenlemeler için yüksek kentsel tasarım standartlarının oluşmasını sağlamak/teşvik etmek de ayrıca hedeflenmektedir.

Mevcut donatı alanlarının rehabilitasyonlarının yapılması, korunup kullanımlarının devamlılığının sağlanması da kurumumuzun öncelikli görevleri arasında yer almakta; ihtiyaçlar doğrultusunda programa alınan yeni hizmet binalarının da estetik ve kullanım değeri yüksek prestijli yapılar olarak üretilmesi hedeflenmektedir.

Kentin yaşam kalitesi, altyapı sistemlerinin kalitesi ile doğrudan ilişkili olduğundan, belediyemizin hazırladığı planlar ve yatırım programları ile bu sistemlerin geliştirilmesi için gereken kaynak aktarımının sağlanması öncelikli hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Gerçekleştirilecek alt yapı yatırımlarının ilgili mevzuat doğrultusunda belediyemiz kontrolünde ruhsatlı olarak yapılması sağlanacaktır.

SH 3.3. Üsküdar'ın doğal, tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkarak gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak.

Üsküdar; İstanbul'un en eski tarihi yerleşim alanlarından biri olması ve tarihte birçok uygarlığa ev sahipliği yapması nedeniyle çok sayıda tarihî yapı ve alanı içinde barındırmaktadır. Bu alanların değişen sosyal ve fiziksel koşullardan etkilenmesi, bu etkilerin bir sonucu olarak değişime uğraması ve bu süreçte yok olma tehlikesi ile karşı karşıya kalması söz konusudur. Bu nedenlerle; doğal, tarihî ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak korumak ve gelecek nesillere aktararak devamlılığını sağlamak amacı ile belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde KUDEB(Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu) birimi kurulmuştur. Adeta bir açık hava müzesi olan Üsküdar'da hızla bozulmakta olan mimarî dokunun ve tarihî yeşil alanların korunabilmesi için; öncelikle korunması gerekli alanların, sivil mimarlık örneklerinin, anıtsal yapıların ve anıt ağaçların tespitleri yapılarak, doğal, tarihî ve kültürel mirasımızın kayıt altına alınması amacıyla envanter çalışmalarının yürütülmesi, ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan faydalanılarak eski eserlerin röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması, kamu-vakıf mülkiyetinde yer alan eski eserlerin restorasyonlarının yapılması, belediyemiz kontrolünde bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

Üsküdar'daki tarihi alanlar, sosyal ve fiziksel koşulların etkisiyle önemli oranda değişime uğramaktadır. Üsküdar'ın değişen ve gelişen dokusu içinde yer alan koruma alanlarının (sitler); bölge halkının ve kullanıcılarının ihtiyaçları doğrultusunda, alanının tarihî dokusu ve kimliği göz önünde bulundurularak geçmişten günümüze ışık tutacak, korumacı bir yaklaşımla yeniden planlanması, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve buna bağlı yönetmelikler çerçevesinde Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanması ve alana karakteristik özelliklerini yansıtan, yeni yapılaşmalarda tarihî dokuya uyumu sağlayan Kentsel Tasarım Rehberleri'nin oluşturulması hedeflenmektedir.

Ayrıca mimarî ve tarihî belge değeri olan geleneksel mimarimizin bugüne ulaşabilen sayılı örneklerinin kayıplarını durdurabilmek ve bozulma sürecini yavaşlatabilmek amacıyla; bugüne ulaşan kültür varlıklarının özgün malzeme ve yapı teknikleri ile belgelenecek korunmalarını ve onarımlarını sağlamak için yenileme çalışmaları yürütülmesi planlanmaktadır. Yeterli maddi imkâna sahip olmayan, mail-i inhidam kapsamındaki eski eser sahiplerine röleve, restitüsyon ve/veya restorasyon projeleri için destek sağlanacaktır.

Üsküdar kimliğinin önemli unsurlarından olan, yeşil dokuyu oluşturan tarihî koruların, parkların, mezarlıkların, büyük ve görkemli ağaçların özenle korunması, bakım ve onarımlarının yapılması hedeflenmektedir.

Doğal, tarihî ve kültürel mirası kayıt altına almak, geçmiş kültürel değerleri araştırarak ortaya koymak, yeni kuşaklara tanıtmak ve koruma bilincini oluşturmak için bununla ilgili tanıtım ve bilinçlendirme çalışmaları sürdürülecektir. Bu kapsamda; gerek basit bakım-onarım gerekse restorasyon uygulamaları ile sahip olunan kültürel değerlerin yaşatılarak böylesi zengin bir kültür birikimine ev sahipliği yapıyor olmanın bilinci ve bu bilincin toplumun tüm kesimlerine aktarılabilmesi amacıyla kültürel faaliyetler düzenlenmesi hedeflenmektedir.

SA 4. Üsküdar'daki yaşam alanlarını, gelecek nesillerin refah ve mutluluğunu artıracak şekilde doğaya saygılı, sağlıklı ve güvenli bir yaklaşımla düzenlemek ve korumak.

Üsküdar sınırları içerisinde tüm işyerleri kayıt altına alınarak, çevre ve insan sağlığına tehdit oluşturabilecek iş yerlerine yönelik denetimler etkin şekilde sürdürülecek, iş yerlerinin kanunun ön gördüğü şekilde faaliyet göstermesi sağlanacaktır.

Sağlık hizmetleri kapsamında yaşam kalitesinin sürekli geliştirilebilmesi, Üsküdar Belediyesi sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızın bedensel ve ruhsal sağlığının korunması için daha erişilebilir, uygun ve etkin çevre sağlığını koruyucu hizmetler sunulacaktır.

Hayvanları korumak, hayvan sevgisini aşlamak bunun yanı sıra kent yaşamında sokak hayvanlarından kaynaklanan olumsuzlukları gidermek için gerekli çalışmalar yapılacak, veteriner hekim hizmetleri artan kalite ile sunulmaya devam edilecektir.

İlçemiz sınırları içerisinde katı atık yönetimi etkinleştirilerek katı atıkların azaltılması, ayrıştırılarak toplanması, geri kazanım ve bertaraf safhalarının geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapılacak, yaşanılabilir ortamın devamlılığı sağlanacaktır.

SH 4.1. Üsküdar'daki esenlik ve huzur ortamının devamlılığını sağlamak için çalışmalar yapmak, denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak.

Belediye sınırları içerisinde toplumsal düzenin, halkın sağlık ve huzurunun korunması amacıyla; yasal yükümlülükler çerçevesinde suç unsurlarını önleyici tedbirler alınacak ve işlenebilecek muhtelif suçları önleyerek halkımızın bütün kesimleri için daha güvenli bir iş ve yaşam ortamı oluşturulacaktır. Bu amaçla diğer birim ve kurumlarla yapılması gereken iş birliği ve çalışmalar tam bir uyum içerisinde yürütülecektir.

Bu çerçevede, ilçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin çalışması engellenecek; ruhsat şartlarına uygun olmayan kayıt dışı işyerleri faaliyetten men edilecek; kulların ihlal edilmesi halinde cezai işlem uygulanacaktır. Böylece düzenli denetimlerle Üsküdar halkının sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşaması sağlanacaktır.

SH 4.2. Temiz ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak.

Üsküdar'da halka açık ortak kullanım alanlarının (meydanlar, parklar, yeşil alanlar, cadde ve sokaklar, okullar, ibadet yerleri, pazar yerleri, kurban kesim yerleri, vb.) temizliği ve hijyeni aksatılmadan sağlanacaktır.

Üsküdar sınırları içinde oluşan tüm atıklar Entegre Atık Yönetimi Planı çerçevesinde sistemli bir şekilde toplanacaktır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan yönetmelikler kapsamında; hafriyat atıklarının, tıbbi atıkların, tehlikeli atıkların, evsel atıkların ayrı toplanarak modern ve teknolojik sistemlerle ayrıştırılması için gerekli plan ve programlar yapılacaktır.

Ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, elektronik atıklar, atık piller, ömrünü tamamlamış lastik atıklar gibi farklı tür ve çeşitteki atıklara göre geri dönüşüm çalışmaları geliştirilecektir.

Çevre bilincinin oluşturulması ve geri dönüşüm konusunda; STK, dernek, devlet kurum ve kuruluşları, işyerleri ve konutlarda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır. Ayrıca, eğitimin her kademesindeki öğrencilere çevre ve geri dönüşüm konularında seminerler düzenlenerek onların bilinçlendirilmesi ve bu yolla ailelere ulaşılarak halkın çevre konusundaki duyarlılığının artırılması hedeflenmektedir.

Düzenli ve planlı atık toplama işlemi yapılabilmesi için şehir estetiğine uygun çöp konteynerleri, geri dönüşüm materyalleri, çöp sepetleri vb. materyallerin temini, kullanımı ve dağıtımını yapılacaktır.

İnsan sağlığına verdiğimiz öneme binaen ruhsatlandırdığımız işletmelerin, uzman bir komisyon tarafından periyodik olarak denetimi yapılacak; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tüm tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Toplumu sağlıklı ve dengeli beslenme konusunda bilinçlendirmek, topluma spor yapma alışkanlığını kazandırmak ve bireylerin ruh sağlığını geliştirmek için programlar yapılacaktır.

Üsküdar halkının daha sağlıklı ortamda yaşaması için sokak hayvanlarına yönelik rehabilitasyon çalışmaları yapılacak, önlenmesi gereken zararlı haşerelere karşı ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları düzenli şekilde gerçekleştirilecektir.

SA 5. Kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerini geliştirerek sosyal yaşamda marka bir şehir oluşturmak.

Üsküdar Belediyesi, Türkiye Turizm Stratejisi 2023 hedefleri doğrultusunda, Üsküdar'ın sahip olduğu fırsatları

kullanarak, Üsküdar'ın marka değerini daha da arttırmayı; kültürel, sanatsal, sportif ve turizm faaliyetleri ile uluslararası bilinirliğini daha üst seviyeye taşımayı amaçlamaktadır. Sportif faaliyetler ile çocukların ve gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulması, dostluk, barış ve kardeşlik duygularının aşılması ve sosyal kazançlarının artırılması hedeflenmektedir.

Marka şehir olmak için; Üsküdar'ın sahip olduğu tarihi zenginliğin, doğal, kültürel, toplumsal özelliklerin ve gerçekleştirilmesi planlanan kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin tanıtımının yapılması büyük önem taşımaktadır. Marka şehir olmak; Üsküdar'ın farklı tarihî dönemlerine ait örnekleri barındıran müzeleri, mimari yapıları, bilimsel, dinî ve sanatsal değerleri, dili, edebiyatı, yöresel mutfağı, festivalleri, sergileri, fuarları, ulusal ve uluslararası sportif etkinlikleri, el sanatları, zanaatları gibi kültürel ve sosyal değerlerini ve altyapı yatırımlarını hayata geçirir ve bu değerlerin gelire dönüşmesini sağlar. Bu kazanımlar ve hizmetler, Üsküdar'ın tarihi ve kültürel zenginliklerinin ticari ve sosyal açıdan soyut ve somut değerlere dönüşmesini kolaylaştırır. Üsküdar Belediyesi, Üsküdar'ın sahip olduğu binlerce yıllık tarihi ve kültürel birikiminden ilham alarak faaliyetlerini yürütmek; tarihten kültüre, spordan sanata her alanda ulusal ve uluslararası düzeyde organizasyonlar gerçekleştirmek suretiyle Üsküdar'ı marka bir şehir haline getirmeyi amaçlamaktadır.

SH 5.1. Üsküdar'ın tarihi, sosyal ve jeopolitik konumuyla uyumlu; yerel, ulusal ve uluslararası kültür, sanat ve turizm faaliyetleri gerçekleştirerek Üsküdar halkına etkin bir şekilde ulaştırmak.

Kurumumuzun Türkiye Turizm Stratejisi 2023 hedefleri doğrultusunda gerçekleştireceği ve destek vereceği projeler ile Üsküdar'ın marka değerini daha da arttırmayı turistik, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile uluslararası bilinirliğini daha üst seviyeye taşımayı hedeflemektedir.

Halkın sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, kültürel değerleri korumak, Üsküdar'ı yerli ve yabancı turizmin merkezi haline getirmek ve Üsküdarlı olmanın ayrıcalığını vatandaşlarımıza yaşatmak için; festivaller, sempozyumlar, paneller, sergiler, konserler, tiyatrolar, sosyal kampanyalar ve geziler düzenlenecektir.

Üsküdar'ın yaşayan kültürün varisi olmaya devam etmesi için, Üsküdar'da geçmişten günümüze ışık tutan ve gelecek nesilleri aydınlatacak geleneksel etkinliklerin ve eserlerin tanıtım çalışmaları yapılacaktır.

SH 5.2. Sportif faaliyetleri ve organizasyonları artırarak, sporun sağladığı faydalar konusunda toplumun her kesiminde farkındalık oluşturmak ve sporun tabana yayılmasını sağlamak.

Kurumumuz "Toplumda Sporu Tabana Yayma ve Geliştirme

Projesi" kapsamında Üsküdar'da sporu sevdirmeye, rekabet duygusunu hissettirmeye, sosyalleşmeye, iletişim kurma, becerilerinin fark edilmesini sağlama düşüncesi ve özellikle gençlerin en az bir spor dalı ile profesyonel olarak ilgilenmesini sağlamak hedefi ile spora ve sporcuya destek vermektedir. Bu kapsamda Üsküdar'daki öğrencilere yönelik Üsküdar Enlerini Arıyor Müsabakaları ile "Gülümse Hayata" sloganıyla hayata geçirilen Özel Sporcular Atletizm Şenlikleri düzenlenmeye devam edecektir.

Üsküdar Belediyesi Spor Kulübü bünyesinde sürdürülen çalışmalar arasında, özellikle hentbol ve atletizm dallarında ulusal ve uluslararası başarılar kazanılmıştır. Belediyemiz Validebağ Daimi Yürüyüş ve Koşu Parkuru'nu tanzim ederek, bu tesiste Avrupa Şampiyon Kulüpler Kupası Kros Yarışmalarını gerçekleştirmiştir. Kurumumuz tarafından düzenlenen Uluslararası Kâtibim Kültür ve Sanat Şenlikleri kapsamında Kız Kulesi Yüzme Yarışları ve Satranç Turnuvası geleneksel olarak düzenlenmeye devam edecektir. Ayrıca ulusal düzeyde seyreden tüm branşlardaki spor faaliyetlerinin uluslararası platforma taşınması hedeflenmektedir.

Önümüzdeki dönemde de sportif organizasyonlara ev sahipliği yapılması konusuna önem verilecek ve sporcularımızın ilçemize yeni başarılar, kupa ve madalyalar kazandırması için gerekli destek sağlanacaktır. Geçtiğimiz dönemde inşa edilip, faaliyete geçirilen spor tesislerine yenileri eklenerek sportif faaliyetlere kolay ulaşım imkânı sunulurken, bu faaliyetlere her yaş ve kesimden katılımın artması sağlanacaktır.

Marka şehir olma amacına uygun olarak spora yönelik yeni projeler hayata geçirilecek ve sportif faaliyetlerin tanıtımına önem verilecektir.

SA 6. Öğrendiği bilgiyi sosyal ve ekonomik faydaya dönüştürebilen, kendine güvenen bireyler ve nesiller yetiştirilmesini sağlamak.

Bir kentin yaşam kalitesi o kentin sosyo-ekonomik seviyesi ile doğru orantılıdır. Bu doğrultuda sosyoekonomik seviyeyi yükseltecek en temel faktörlerden biri eğitimidir.

Dünyada, coğrafi koşulları ve maddî imkânları yeterli olmayan birçok topluluk, eğitim ve kültür seviyelerinin yüksek olması sayesinde sosyal hayatta ön safta yer alabilmektedir. Diğer taraftan ise bazı topluluklar, tabii kaynakları ve maddî zenginlikleri yeterli olmasına rağmen, eğitim seviyelerinin düşük olması nedeniyle, geri kalmış ya da huzursuzluk içinde yaşamaktadırlar.

Kurumumuz, her yaşta eğitimin önemine vurgu yaparak yeni stratejik plan döneminde de çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik yaygın eğitim hizmeti sunmaya devam edecektir. Bu noktadan hareketle Üsküdar Belediyesi, bilgi odaklı toplum prensibiyle; Üsküdarlıların eğitim

ve öğretimine yönelik destekleyici faaliyetler üretmeye ve bunların yaygınlaştırılmasını sağlamaya devam edecektir.

SH 6.1. Hayat boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek toplumun her kesimine ve her yaşa hitap eden eğitim, öğretim faaliyetlerini ve projelerini hayata geçirmek, bu amaca yönelik sosyal, fiziki ve ekonomik şartları sağlamak.

Kurumumuz, Üsküdar'da hayat boyu öğrenme kültürünün yaygınlaştırılması ile gelişen teknolojiye ve işgücü piyasasının taleplerine uygun nitelikli eğitime erişimi artırmak amacıyla meslekî eğitimi, girişimcilik eğitimi, hobi kursları ve atölye çalışmaları gibi alanlarda desteklerine devam edecektir.

Bireylerin her yaşta ve her dönemde öğrenme fırsatlarını çeşitlendirilerek temel beceri kazandıran hayat boyu öğrenme programları yaygınlaştırılacaktır.

Ülkemizin yarınlarının teminatı olan çocuk ve gençlerimizin boş zamanlarında zararlı alışkanlıklara yönelmesi yerine; sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönelmesi ruhen ve bedenen sağlıklı, bilgi ve beceri sahibi olmaları için çalışmalar yapılacaktır. Eğitimlerimizde katılımcıların ailelerinden başlayarak ülkemize ve tüm insanlığa faydalı olmaları hedeflenecektir. Bu hedefle bilgi evlerimizle, çocuk akademilerimizle, çocuk üniversitemizle, gençlik merkezimizle, gençlik akademilerimizle, sosyal bilimler akademimizle, bilim sanat merkezimizle sunduğumuz ve sunacağımız diğer hizmetlerimizle topluma fayda sağlayan hizmetler üretilecektir.

Üsküdar'da girişimcilik kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla KOSGEB ve İŞKUR gibi kurumlarla iş birliği yapılacaktır. Girişimcilik kültürünün yaygın eğitim programları ile geliştirilmesi hedeflenmektedir.



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ







İç Kontrol

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2006 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir. Bu kanun ile iç kontrol sisteminin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale getirilmiştir.

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun Beşinci Kısmında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. Bu bölümde iç kontrol sistemi ile ilgili olarak; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı, işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin 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 bütünü” olarak tanımlanmıştır.

AMAÇ

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

DAYANAK

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı "Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"
- 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik"
- 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik"

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat, iç kontrolle ilgili sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi üst yöneticiye,
- İç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi harcama birimlerine,
- İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama görevi strateji geliştirme birimlerine,
- Denetim ve raporlama görevi iç denetçilere verilmiştir.

Ayrıca; İç Kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli görev almalıdır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA VE İZLEME GRUBU

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA VE İZLEME GRUBU			
		Adı ve Soyadı	Müdürlük Adı/Ünvan
1	Başkan	Mete YAPICI	Başkan Yardımcısı
2	Üye	Ali Rıza KARAMAN	Ulaşım Hizmetleri Müdürü
3	Üye	Cihan EROĞLU	Strateji Geliştirme Müdürü
4	Üye	Duran KURNAZ	Yapı Kontrol Müdürü
5	Üye	Hacer YILMAZ	Park ve Bahçeler Müdürü
6	Üye	Mustafa AKTAŞ	Destek Hizmetleri Müdürü
7	Üye	Ali YURTYAPAN	Strateji Geliştirme
8	Üye	Ayşegül CÖMERT	Strateji Geliştirme
9	Üye	Bahadır GÜLSEVEN	İnsan Kaynakları ve Eğitim
10	Üye	Bilal Deniz ÖZCAN	Strateji Geliştirme
11	Üye	Cemal SEL	Destek Hizmetleri
12	Üye	Elif ŞENTÜRK	Strateji Geliştirme
13	Üye	Ender SALMAN	Zabıta
14	Üye	Esra GÜR	Plan ve Proje
15	Üye	Esra ÖZDİL	Kentsel Dönüşüm
16	Üye	Gülsüm YOKMAÇ	Sosyal Destek Hizmetleri
17	Üye	Hakkı YILDIRIM	İşletme
18	Üye	Haşim OĞUZHAN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
19	Üye	Hediye KARACA	Strateji Geliştirme
20	Üye	İsmail TOPÇU	Temizlik İşleri
21	Üye	İsmigül BİRİNCİ	Strateji Geliştirme
22	Üye	Kaşif KOYUNCU	Strateji Geliştirme
23	Üye	M. Bilal SARI	Park ve Bahçeler
24	Üye	Melek TUNÇBAĞ	Hukuk İşleri
25	Üye	Mengü YAZGAN	Yazı İşleri
26	Üye	Muktedir GEDİK	Strateji Geliştirme
27	Üye	Serpil ÖZCAN	Strateji Geliştirme
28	Üye	Yakup MASCA	Bilgi İşlem

ETİK KOMİSYONU ÜYELERİ

ETİK KOMİSYONU		
ETİK KOMİSYON ÜYELERİ	İRTİBAT BİLGİLERİ	
Başkan: Mete YAPICI (Başkan Yardımcısı)	myapici@uskudar.bel.tr	Dahili: 1031
Üye: Cihan EROĞLU (Strateji Geliştirme Müdürü)	ceroglu@uskudar.bel.tr	Dahili: 3101
Üye: Hacer Yılmaz (Park ve Bahçeler Müdürü)	hyilmaz@uskudar.bel.tr	Dahili: 2501
Üye: Muhammet OLGUN (İşletme Müdürü)	molgun@uskudar.bel.tr	Dahili: 2001
Üye: Mustafa AKTAŞ (Destek Hizmetleri Müdürü)	maktas@uskudar.bel.tr	Dahili: 1301
Üye: Şaduman PAZARBAŞI (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)	spazarbasi@uskudar.bel.tr	Dahili: 1901

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission) ve INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır.

Kontrol Ortamı Standartları

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

Risk Değerlendirme Standartları

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

Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
- Görevler Ayrılığı,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standartları

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

İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün işlerini, eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür,
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır,
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar,
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar,
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir,
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sistemi; idarenin iç kontrol uygulamalarını izlemesi ve gözden geçirmesi ile değerlendirilir.

İç kontrol sistemi ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

“İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”ın, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme; yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları, iç denetim faaliyetikapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan “Merkezi Uyumlaştırma Birimi”ne aittir. Anılan birim; idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALİ YÖNETİM İLKELERİ

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

Mevzuata Uygunluk

Kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olması gerekmektedir. Uygunluk denetimi de; kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişilere, kuruluşlara raporlanır.

Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığı'nca izlenir. Bu bağlamda mali saydamlık ile:

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin iyi gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, tarafsızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere; sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Ekonomiklik

Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmektir.

Etkinlik

Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azami düzeye çıkarmaktır.

Etkililik

Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini ifade eder.

ÜSKÜDAR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" doğrultusunda Belediyemizde çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan "Üsküdar Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" Başkanlık Makamına sunulmuştur.

Kurumumuzda 31 Aralık 2019 tarihine kadar, iç kontrol sisteminin kurulmasına ilişkin yerine getirilmesi gerekli görülmüş eylemleri içeren "Üsküdar Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmıştır.

Üsküdar Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında;

İç Kontrol Standartlarına uyumlaştırma kapsamında yapılması gereken eylemler belirlenerek bu eylemleri yerine getirme hususunda sorumlu ve işbirliği yapılacak olan birimler belirlenmiş, eylemlerin çıktıları tespit edilmiş ve gerçekleştirilmeleri için belli bir takvime bağlanmıştır.

EYLEM PLANININ GERÇEKLEŞME SONUÇLARININ İZLENMESİ

"İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nın 17.1 numaralı eylemine istinaden "Üsküdar Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları; izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında "Üst Yönetime" sunulacaktır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma 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 sistemi ve işleyişinin, kurum genelinde, yönetim kademelerinde ve personel düzeyinde sahiplenme ve destek verme düzeyinin farklılık gösterdiği görülmüştür. Ortak bir tutum için bilgilendirme yapılması ve eğitimler düzenlenmesi gerekmektedir.	KOS 1.1-1	"İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" listesi güncellenecek ve Başkanlık onayına sunularak ilgililerine bildirilecek.	SGM	TÜM	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu Listesi	30.03.2018	
			KOS 1.1-2	Yapılacak olan çalışmalarla ilgili "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" ile çalıştaylar düzenlenecek.	SGM	TÜM	1. Çalıştay Gündemi Çağrısı 2. Çalıştay Katılımcı Listesi 3. Çalıştay Tutanaqları ve Kullanılan Dokümanlar	30.09.2018	
			KOS 1.1-3	Birim Temsilcilerine "İç Kontrol" sistemi ile ilgili farkındalık eğitimi düzenlenecek.	SGM	İNS, TÜM	1. Toplantı Raporu 2. Toplantı Katılımcı Listesi 3. Toplantıda Kullanılan Dokümanlar	31.12.2018	Bilgilendirme dokümanının birim temsilcileri tarafından tüm personele dağıtılması sağlanacak.
			KOS 1.1-4	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İKSUEP) bilgilendirme dokümanı hazırlanarak imza karşılığı tüm personele dağıtılacak.	SGM	İNS, TÜM	1. Bilgilendirme Dokümanı 2. Dağıtım İmza Listesi	31.12.2018	
			KOS 1.1-5	Daha önce oluşturulan "İKEP" klasörünün güncellemesi yapılacak ve tüm kurum personeline e-posta ile klasörün güncellendiği duyurulacak. "İKEP" klasörünün erişim matrisinin yapılandırılması sağlanacak.	SGM	BLG	1. "İKEP" Klasörü 2. "İKEP" Klasörünün Güncellendiğine Dair Bilgilendirme e-posta'sı	31.12.2018	
			KOS 1.1-6	Üst yönetime yönelik İç Kontrol sistemi ile ilgili eğitim düzenlenecek.	İNS	ÖZL	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018	Yıllık eğitim planı içerisine periyodik olarak bu eğitimler yerleştirilecek, etkinlik ölçümü yapıp raporlanacak.
			KOS 1.1-7	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Üsküdar Belediyesi'nin internet sayfasında yayınlanacak ve kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılacaktır.	ÖZL, SGM	BLG, BSN	1. Üsküdar Belediyesi'nin İnternet Sayfasında Yayınlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2. Dağıtım Yazısı veya e-posta.	31.10.2018	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumumuz yöneticileri personele örnek olacak faaliyetleri belirli bir standart olmadan gerçekleştirmektedir ve bu faaliyetlere ilişkin uygulama farklılıkları gözlenmektedir.	KOS 1.2-1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu'nun yapacağı toplantılar planlanacak, toplantı gündemleri oluşturulacak ve toplantı raporları üst yönetime paylaşılacaktır.	İKHİG	SGM	1. Toplantı Planı 2. Toplantı Raporu 3. Katılım Listesi	31.10.2018	
			KOS 1.2-2	Yönetimin Gözden Geçirme toplantısı gündem maddeleri arasında İç Kontrol çalışmaları da yer alacaktır.	KYT	Üst Yönetim	1. Toplantı Planı 2. Toplantı Raporu 3. Katılım Listesi	31.05.2018	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.

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
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Kamu Görevlileri Etik Komisyonu kurulmuş, tüm personelle Kamu Görevlileri Etik Sözleşme imzalanmış ve özlük dosyalarına konulmuştur. Ancak etik konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.3-1	Hali hazırda var olan "Üsküdar Belediyesi Etik Komisyonu" güncellenecek ve Üsküdar Belediyesi web sitesinde yayımlanacak.	İNS, SGM	İKHİG	1. Etik Komisyonu Listesi 2. Duyuru Yazısı	31.03.2018	
			KOS 1.3-2	"Etik Sözleşmesi" hazırlanacak ve tüm personelle etik sözleşme yapılacak.	İNS	HUK, TFT, İKHİG	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	31.12.2018 31.12.2019	Sürekli
			KOS 1.3-3	Tüm çalışanları kapsayacak şekilde Etik konusunda eğitimler gerçekleştirilecek.	İNS	İKHİG, Etik Komisyonu	"1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı"	31.12.2018 31.12.2019	Bu konuda Başbakanlık Etik Kurulu'ndan destek alınacak.
			KOS 1.3-4	Üsküdar Belediyesi internet sayfasında kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve ilgili mevzuat hakkında paydaşlarımıza bilgilendirme yapılacak.	SGM	BSN	Üsküdar Belediyesi İnternet Sayfası	30.09.2018	
			KOS 1.3-5	Kurumsal olarak yayınlanan tüm doküman ve yayınlar (broşür, afiş, kitap, internet sayfası, sosyal medya vs.) etik kurallar çerçevesinde incelendikten sonra yayımlanacak.	Etik Komisyonu, BSN, BLG, KLT	TÜMÜ		31.12.2018	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup kurumumuzun internet sayfasında yayınlanmaktadır. Kurum Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) müfettişleri ve bağımsız mahkemeler tarafından dış denetime, İç Denetçi tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca dış ve iç paydaşlarımızdan gelen tüm talepler ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik makul düzeyde sağlanmaktadır.	KOS 1.4-1	Kamu personeline uygulanabilecek cezai yaptırımlara neden teşkil eden eylemlerin ne olduğu konusunda personele bilgilendirme yapılacak.	İNS	HUK, TFT	Bilgilendirme Dokümanı	31.12.2018	
			KOS 1.4-2	İlgili yıla ait İdari Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacak.	SGM, BSN	TÜM	1. İdare Faaliyet Raporu 2. Raporun internet Sayfasında Yayınlanması 3. Raporun İlgili Kurumlara Gönderim Yazısı	30.04.2018 30.04.2019	Nisan ayı meclisinde görüşülecek, onaylanarak yayınlanacak.
			KOS 1.4-3	Belediyemizle ilgili güncel mali raporlara vatandaşlarımızın ulaşması sağlanacak.	MLH	SGM, BLG	1. İdare Faaliyet Raporu 2. Üsküdar Belediyesi web sayfası kurumsal raporlar sekmesi 3. Üsküdar Belediyesi web sayfası E-Üsküdar uygulaması bütçe bilgileri sekmesi	30.06.2018 30.06.2019	İdare Faaliyet Raporu içerisinde ilgili raporlara detaylı olarak yer verilecek.
			KOS 1.4-4	Kalite Hedefleri ve gerçekleşme değerleri belirli periyotlarla üst yönetim ve müdürlüklerle paylaşılacak.	SGM	İKHİG	Kalite Hedefleri Raporu	30.09.2018 30.09.2019	
			KOS 1.4-5	Kuruma yazılı veya sözlü olarak gelen tüm geri bildirimler sonuçlandırılacak ve değerlendirme raporları belirli periyotlarla yayımlanacak.	BSN, SGN, KYT	TÜM	Geri Bildirim Raporları	30.01.2018 30.01.2019	

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
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz, iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit hizmet vermek için ilgili mevzuat çerçevesinde TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi standartlarına uygun çalışmaktadır ve ilgili sistem belgelerine sahiptir. Kurumumuza internet, telefon, sosyal medya ve yüzyüze başvuru ile talepler iletilebilmektedir. Gelen talepler Kent Bilgi Sistemine kayıt edilmektedir.	KOS 1.5-1	PMEK'te (Paydaş Memnuniyeti El Kitabı) ve PIYS' (Paydaş İlişkileri Yönetim Sistemi) de paydaşlara sunulan hizmetlerle ilgili süre, yöntem ve uygulamaların net olarak tanımlaması yapılacaktır.	SGM, BSN, KYT	TÜM	PMEK Kitabı (KYS), PIYS El Kitabı	31.12.2018	
			KOS 1.5-2	EEK'te (Entegre El Kitabı) paydaşlara sunulan hizmetlerle ilgili yöntem ve uygulamaların net olarak tanımlaması yapılacaktır.	SGM, KYT	TÜM	EEK Kitabı (KYS)	30.09.2018	
			KOS 1.5-3	İç Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketi uygulanacaktır.	SGM	İNS	1. İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporu	31.05.2018	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.
			KOS 1.5-4	Dış Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketi uygulanacaktır.	BSN	SGM	1. Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporları	31.12.2018 31.12.2019	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.
			KOS 1.5-5	Dış Paydaşlar ile iletişimde bulunan personel işaret dili eğitimi alacaktır.	İNS/BSN	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018	
			KOS 1.5-6	İşitme engellilerin kullanımı için görüntülü arama ile talep kabul edilmesi için düzenleme yapılacaktır.	BSN	BLG		31.12.2019	
			KOS 1.5-7	Hizmet binalarımızın fiziki şartlarında engellilere yönelik iyileştirme yapılacaktır.	TSM	FEN		31.12.2018	Yeni hizmet binaları 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanuna istinaden bu şartları sağlamaktadır. Bu kanun öncesinde yapılan binaların fiziki şartları iyileştirilecek.
			KOS 1.5-8	Web sayfamız görme engellilerin kullanımı için düzenlenecek, farklı dillerde yayın yapması ve talep alması sağlanacaktır.	BSN	BLG		31.12.2019	
			KOS 1.5-9	Cihaz kalibrasyonlarının doğru yöntemle ve eksiksiz yapılması sağlanacaktır.	SGM	TÜM	Kalibrasyon Takip Listesi	30.06.2018	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimlere ait kalibre işlemine tabi cihazlarımızın yetkili kurum veya firmalar tarafından kalibrasyonları yapılacaktır.
			KOS 1.5-10	Hizmet Standartları El Kitabı revize edilecek ve tüm paydaşlarımıza duyurulacaktır.	SGM, ÖZL	TÜM	Hizmet Standartları Tablosu	30.06.2018	Mevzuat veya iç işleyişteki değişikliklere göre düzenli revize edilecek.
KOS 1.5-11	Hizmet Envanteri oluşturulacak ve tüm paydaşlarımıza duyurulacaktır.	SGM, ÖZL	TÜM	Hizmet Envanteri Tablosu	31.12.2019	Mevzuat veya iç işleyişteki değişikliklere göre düzenli revize edilecek.			

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
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Kurum Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) müfettişleri ve bağımsız mahkemeler tarafından dış denetime, İç Denetçi tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOS 1.6-1	Bilgi ve belgelere erişim matrisi oluşturulacak ve periyodik olarak kontrol edilmesi sağlanacak.	SGM, BLG	TÜM	Doküman Yetki Matrisi Listesi	31.12.2019	Matris oluşturulduktan sonra düzenli olarak kontrolleri sağlanacak.
			KOS 1.6-2	Kullanılan yazılımlara erişim konusunda yetki matrisi oluşturulacak ve periyodik olarak kontrol edilmesi sağlanacak.	BLG	TÜM	Kullanıcı Yetki Matrisi Listesi	31.12.2019	Matris oluşturulduktan sonra düzenli olarak kontrolleri sağlanacak.
			KOS 1.6-3	Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin raporlanma ve paylaşımında tek bir kaynağın kullanılması sağlanacak.	SGM, BLG	TÜM	1. İlgili Kurumlara Sunulan Raporlar 2. Mevzuat Gereği Hazırlanması Gereken İdari Raporlar	31.12.2019	
			KOS 1.6-4	Belediye İdari Faaliyet Raporunda, belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacak.	MLH, ÖZL	SGM	1. İdari Faaliyet Raporu 2. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı 3. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	30.04.2018 30.04.2019	Her yılın Nisan ayında Meclise sunulacak.
			KOS 1.6-5	Harcama Yetkilileri, gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporlarını belirli periyotlarla sunacak.	SGM	TÜM	Birim Faaliyet Raporları	30.01.2018 30.01.2019	
KOS 2	Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz 2015-2019 Stratejik Planı 10/10/2014 tarihli ve 101 nolu Meclis Kararı ile onaylanarak İçişleri Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve bilgi amaçlı diğer paydaşlara gönderilmiştir. Kurumumuz miyonu ve vizyonu, ilgili stratejik planda yer almakta ve kurumsal web sitesinde paylaşılmaktadır. Ayrıca, kurumumuz miyonu ve vizyonu hizmet binaları panolarında personelin ve vatandaşların görebileceği şekilde yazılı halde bulundurulmaktadır. Birim toplantılarında yöneticilerin personeline miyon ve vizyon doğrultusunda uyarı ve hatırlatma yapması sağlanmaktadır.	KOS 2.1-1	Miyon ve vizyonun yazılı olduğu panolar güncellenecek, personele bilgilendirme amacıyla e-posta ile gönderilecek.	SGM	BSN	Tüm personele gönderilecek bilgilendirme e-postası	31.05.2018	
			KOS 2.1-2	Belediyemizin miyonu kurumumuzun internet sayfası, stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu vb. kurumsal çalışmalarda yayımlanacak.	SGM	BLG	1.İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu 2. İlgili Yıla Ait Performans Programı 3.Üsküdar Belediyesi İnternet Sayfası	31.12.2018 31.12.2019	
			KOS 2.1-3	İç paydaşlara yönelik düzenlenen hizmetiçi ve motivasyon eğitimleri içerisinde kurumumuzun miyon ve vizyonunun içleştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacak.	İNS	SGM, BSN		31.12.2018	

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
KOS 2.2	Misionun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurum genelinde, birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı birim çalışma yönetmelikleri Belediye Meclisi onayı ile oluşturulmaktadır. Ayrıca kalite çalışmaları kapsamında oluşturulan görev tanımları Kalite Yönetim Sistemi Klasörü üzerinden tüm personel ile paylaşılmaktadır. Ancak gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişimine paralel olarak söz konusu birim çalışma yönetmeliklerinin ve görev tanımlarının gözden geçirilerek, revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.2-1	Entegre El Kitabı (EEK)'nin, müdürlük prosedürlerinin ve dokümantasyon yapısının kontrolü ve revizyonları yapılacaktır.	HUK, TFT, SGM	TÜM	EEK Kitabı (KYS)	30.09.2018	
			KOS 2.2-2	Görev tanımları ile yazılı her türlü prosedür ve iç düzenlemelerin tutarlılığı gözden geçirilecek.	HUK, TFT, SGM	TÜM	Organizasyon El Kitabı (KYS)	30.09.2018	
			KOS 2.2-3	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan stratejik amaçlar ve stratejik hedefler doğrultusunda ilgili birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacak.	SGM	TÜM	İlgili Mali Yıla Ait Performans Programı	31.10.2018 31.10.2019	Her yıl Ekim ayı Belediye Meclisinde görüşülmek üzere hazırlanacak.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda görev tanımları kalite çalışmaları kapsamında oluşturulmuş ve Organizasyon El Kitabımız kurum çalışanları ile paylaşılmıştır. Ancak gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişimine eş zamanlı olarak söz konusu görev tanımlarının ve görev dağılımlarına dair çizelgelerin gözden geçirilerek, revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.3-1	Harcama birimlerine ilişkin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde revize edilecek, Belediye Meclis onayına sunulacaktır.	TÜM	HUK, TFT, İNS, SGM	1.Harcama Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler 2. Meclis Onay Yazısı	31.12.2018	Mevzuat veya iç işleyişteki değişikliklere göre düzenli revize edilecek.
			KOS 2.3-2	Organizasyon El Kitabı (OEK) revize edilecek, belirtilen unvanların detaylı görev tanımlarının uygulama ile tutarlılığı kontrol edilecek.	HUK, TFT, İNS, SGM	TÜM	Organizasyon El Kitabı (KYS)	30.09.2018	
			KOS 2.3-3	Mevzuat değişikliklerinin etkileri değerlendirilecek, takibi için bir sistem oluşturulacaktır.	HUK	TFT	Mevzuat Takip Sistemi	31.12.2018	
			KOS 2.3-4	Oryantasyon El Kitabı hazırlanacak. Yeni işe başlayan tüm çalışanlar oryantasyon programına tabi tutulacaktır.	İNS	SGM, BSN	1. Oryantasyon El Kitabı 2. Oryantasyon Programına Kabul Personel Listesi	31.12.2018	

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
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuzda teşkilat şeması sayısal olarak yürürlükteki mevzuat ilkeleri ile misyon ve vizyon doğrultusunda belirlenmiştir. Birim bazlı teşkilat şemaları da birim çalışma yönetmelikleri ile uyumlu olarak belirlenmiş ve faaliyetler kapsamında görev dağılımı birim içi şeflik ve personel düzeyinde gerçekleştirilmiştir. Personel, teşkilat şemaları ve görev dağılımları konusunda Organizasyon El Kitabı vasıtası ile bilgilendirilmektedir.	KOS 2.4-1	Organizasyon şeması ile OEK'te tanımlı yetki, görev ve sorumlulukların uyumu kontrol edilecek.	SGM	HUK, TFT, İNS, SGM	OEK'teki Görev, Yetki ve Sorumluluklar	31.12.2018	
			KOS 2.4-2	Organizasyon şeması ve kısa görev tanımlarının güncel halleri ilgili birimlere iletilecek ve belediyemizin internet sayfasında yayınlanacak.	BLG, BSN	SGM	Üsküdar Belediyesi İnternet Sayfası	31.12.2018 31.12.2019	Organizasyon yapısındaki her değişiklikte kontrol edilecek.
			KOS 2.4-3	Organizasyon şeması ve görev tanımlarının güncel halleri ilgili birimlere iletilecek.	İNS	SGM	Organizasyon El Kitabı (KYS)	31.12.2018	
			KOS 2.4-4	Organizasyonel yapı ve birim görevleri hususunda Süper Hizmet Birimine yönelik eğitim düzenlenecek.	BSN	SGM, İNS	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Sınavı	31.12.2018 31.12.2019	Organizasyon yapısındaki her değişiklikte yeniden eğitim gerçekleştirilecek.
			KOS 2.4-5	Yazı İşleri Müdürlüğü personeline organizasyonel yapı ve birim görevleri hususunda eğitim düzenlenecek.	YZİ	İNS, SGM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018 31.22.2019	Organizasyon yapısındaki her değişiklikte yeniden eğitim gerçekleştirilecek.
			KOS 2.4-6	Organizasyon yapısında ve/veya görev tanımlarında değişim olan birimler, bu değişimleri ilgili müdürlüklere iletilecek. Söz konusu değişimlerin uygun iletişim kanalları ile belediyeye duyurusu sağlanacak.	TÜM	İNS, YZİ, BLG, SGM	1. Revizyon Talebi 2. Duyuru Yazısı	31.12.2018 31.12.2019	Organizasyon yapısındaki her değişiklikte kontrol edilecek.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üsküdar Belediyesi harcama birimleri çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliklerini İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün görüşleri alınarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve Belediye Meclisi onayı ile yayınlanmıştır.	KOS 2.5-1	Harcama birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek, görev değişiklikleri durumunda yapılması gereken uygulama hükümlerine yer verilecek şekilde hazırlanacak.	TÜM	HUK, TFT, İNS, SGM	Harcama Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler	31.12.2018	
			KOS 2.5-2	Mevcut sistemden alınabilen raporların birimler bazında envanteri ve rapor erişim matrisi oluşturulacak.	HUK, TFT, SGM, BLG	TÜM	1. Rapor Listesi 2. Rapor Erişim Matrisi	31.05.2019	
			KOS 2.5-3	Raporlama yapılan tüm belediye yazılımlarında ihtiyaç analizi yapılacak ve gerekli güncellemeler yapılarak ilgili birimlere bildirilecek.	BLG, SGM	TÜM	Yazılım İhtiyaç Analiz Raporu	30.09.2019	
			KOS 2.5-4	Raporlar standart hale getirilerek doğru ve güvenilir raporlama sistemi oluşturulacak.	SGM	TÜM		31.12.2019	

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
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurum görev tanımlarında hassas görev tanımlarına dair yeterli açıklama bulunmamaktadır. Hassas görevlere dair kurum çalışanlarında farkındalığın artırılmasına yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6-1	Hassas görevler listesi oluşturulacak.	HUK, TFT, İNS, SGM	TÜM	1. Hassas Görevler Listesi 2. Kritik Personel Seçim Kriterleri	30.09.2019	
			KOS 2.6-2	Hassas görev özelliğine göre personel seçim kriterleri belirlenecek.	HUK, TFT, İNS, SGM	TÜM	1. Kritik Personel Seçim Kriterleri	30.09.2019	
			KOS 2.6-3	Hassas görevlerde çalışması uygun görülen kritik personel ve yedek personel belirlenerek gerekli oryantasyon yapılacaktır.	İNS	TÜM	Kritik Personel ve Yedek Personel Listesi	30.09.2019	
			KOS 2.6-4	OEK'te hassas görevlerle ilgili gerekli uyumlaştırma çalışması yapılacaktır.	SGM	TÜM	Organizasyon El Kitabı (KYS)	31.12.2019	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilen çalışmalar ve sonuçlarını takip etmek amacı ile Veri Analizi ve Kontrol Sistemi kurulmuştur. Bu sistem üzerinden yöneticiler talep ettikleri dönemlere dair raporlama yapabilmektedir. Ayrıca yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını yazılı veya sözlü olarak da takip etmektedirler.	KOS 2.7-1	Her birim kendi iş planlarını, toplantı tutanaklarını, raporlama altyapısını ve bunlarla ilgili Rapor Listesini oluşturacaktır. Bu listede ilgili müdürlüğe, raporun adına, amacına, yayınlanma periyoduna yer verilecektir.	TÜM	SGM, İNS	1. Rapor Listesi 2. Toplantı Tutanakları	31.12.2019	
			KOS 2.7-2	Birimler ürettikleri hizmetlere ilişkin verileri Veri Analizi ve Kontrol Sistemine (VAK) düzenli olarak girecek. Aylık takip raporu üst yönetime gönderilecektir.	SGM	TÜM	VAK Raporu	31.12.2018	Üç aylık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KOS 2.7-3	Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumu belirli periyotlarla üst yönetime raporlanacaktır.	SGM	TÜM	1. Stratejik Plan Değerlendirme Ara Raporu 2. İdare ve Birim Faaliyet Raporları	30.09.2018	En az yılda iki kez gerçekleştirilecek.
			KOS 2.7-4	Başkan Yardımcıları ve bağlı Birim Müdürleri periyodik olarak koordinasyon ve değerlendirme toplantısı yapacak.	Üst Yönetim	TÜM	1. Katılımcı Listesi 2. Toplantı Tutanağı	30.09.2018	

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
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzda insan kaynağı envanter analizinin ve norm kadro çalışmalarının detaylı şekilde yapılmaması nedeniyle iş yüküne göre personel dağılımı yapılamamaktadır. Uzman personel istihdamına önem verilmemektedir.	KOS 3.1-1	İnsan kaynakları hususundaki prosedürler idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik revize edilecek.	İNS	TÜM	İnsan Kaynağı Yönetimi ile İlgili Prosedürler	30.06.2019	
			KOS 3.1-2	İnsan kaynakları yönetiminin iyileştirilmesi için diğer kurumlarla (İBB, diğer ilçe belediyeleri vs.) görüşmeler (toplantılar) yapılacak.	İNS	PAYDAŞLAR	1.Katılımcı Listesi 2.Toplantı Tutanakları	30.06.2018	
			KOS 3.1-3	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir envanter analizi yapılacak.	İNS	TÜM	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	31.12.2019	
			KOS 3.1-4	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılacak. Gerektiğinde eğitim için hizmet satın alınacak.	İNS	TÜM	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	31.12.2019	
			KOS 3.1-5	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir boşluk analizi çalışması yapılacak.	İNS	TÜM	Boşluk Analizi Raporu	31.12.2019	
			KOS 3.1-6	Personel görevlendirilmesinde envanter analizi, boşluk analizi ve ihtiyaç analizi sonuçları dikkate alınacak.	İNS	TÜM	Personel Görevlendirme (Göreve Başlama) Yazıları	31.12.2019	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili eğitim, faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyetin gösterilmesine dair sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.	KOS 3.2-1	Görev tanımlarında yöneticilerin ve personelin yeterliliğini tanımlayacak maddeler düzenli kontrol edilecek.	TÜM	SGM	Müdürlük Görev Tanımları (KYS)	31.10.2018 31.10.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KOS 3.2-2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler ihtiyaç analizi doğrultusunda gerçekleştirilecek.	İNS	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	30.09.2018 30.09.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KOS 3.2-3	Yöneticilerin ve personelin bilgi ve deneyimlerini arttırmak için belediyemizin düzenlemediği eğitsel faaliyetlere de (seminer, konferans, eğitim vs.) katılımları sağlanacak.	TÜM	İNS	1. Etkinliğe Katılan Personel Listesi 2. Eğitim Dokümanı, Sertifika vs. 3. Katılım Sağlanan Etkinlik Listesi	31.12.2018 31.12.2019	
			KOS 3.2-4	Personelin katıldığı eğitim, seminer vs. bilgileri ve/veya varsa sertifikaları, personelin özlük dosyalarında saklanacak ve kullanılan yazılıma işlenmesi sağlanacak.	İNS	TÜM	1. Sertifikalar 2. Katılım Belgeleri 3. Özlük Dosyaları	31.12.2018 31.12.2019	Sürekli

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
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel tercihleri yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Personel istihdamı konusunda mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmesi hususunda insan kaynakları alanında iyileştirme çalışmaları yapılması gerekmektedir.	KOS 3.3-1	EEK'in ve OEK'in mesleki yeterlilik hususlarını içerdiği kontrol edilecek.	SGM, İNS	TÜM	1. Entegre El Kitabı (EEK) 2. Organizasyon El Kitabı (OEK)	31.12.2018	
			KOS 3.3-2	Görev tanımları ile ilgili her türlü prosedür ve iç düzenlemelerin tutarlılığı gözden geçirilecek.	SGM, İNS	TÜM	Organizasyon El Kitabı (OEK)	31.12.2018	
			KOS 3.3-3	Personel görevlendirmelerinde; eğitim durumları, özlük dosyalarında yer alan eğitim katılım belgeleri, sertifikalar ve envanter analizi raporları dikkate alınacak.	Üst Yönetim	İNS, BLG, SGM	1. Özlük Dosyaları	31.12.2018 31.12.2019	Her eğitsel faaliyetten sonra güncellenecek.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	"Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulamasına	KOS 3.4-1	Devlet memurları için Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olarak çalışmalar yürütülecek.	İNS	TÜM	1. Rapor Listesi 2. Toplantı Tutanakları	31.12.2018 31.12.2019	Sürekli
			KOS 3.4-2	Personel alımı yapılırken OEK'te hazırlanmış olan görev tanımları dikkate alınacak.	İNS	SGM		31.12.2018 31.12.2019	Sürekli
			KOS 3.4-3	Personele ve üst yöneticilere yönelik performans değerlendirme sistemi oluşturulacak. Görevde ilerleme ve yükselme durumlarında bu veriler dikkate alınacak.	İNS	SGM	Performans Değerlendirme Sistemi	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Yıllık Eğitim Planı yapılmakta ancak plan müdürlük taleplerine uygun düzenlenmemektedir.	KOS 3.5-1	Eğitim talep formu oluşturulacak. Gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planı hazırlanacak.	İNS	TÜM	1. Eğitim Talep Formu 2. Yıllık Eğitim Planı	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KOS 3.5-2	Yönetici kadrolarında görev yapan personel için yönetim becerileri eğitim programı hazırlanıp uygulanacak.	İNS	Üst Yönetim	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KOS 3.5-3	Personelin görev değişikliği durumunda yetkinlik kriterleri çerçevesinde görev için belirlenmiş olan oryantasyon eğitimine katılımı sağlanacak.	TÜM	İNS	Oryantasyona Katılan Personel Listesi	31.12.2019	Organizasyon yapısındaki her değişiklikte kontrol edilecek.
			KOS 3.5-4	Kurumlar ile protokol kapsamında yürütülen yüksek lisans / doktora eğitim programlarının personele duyurulması sağlanacak.	İNS	TÜM	Eğitim ve/veya Protokol Duyurusu	31.12.2018 31.12.2019	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 Sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Değerlendirmeler, yönetici ile personeli arasında yüzyüze iletişim yöntemi ile yapılmaktadır.	KOS 3.6-1	Kurum genelinde tüm personelin senede en az bir kez çalışma performansının değerlendirilip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne raporlanmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacak. Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde ödüllendirme mekanizmaları çalıştırılacak. Kurum için eğitim planları oluşturulurken bu değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurulacak.	İNS	SGM, Üst Yönetim	1. Personel Değerlendirme Formu 2. Yıllık Personel Değerlendirme Raporu	31.12.2019	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	6111 Sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır.	KOS 3.7-1	Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde ödüllendirme mekanizmaları çalıştırılacak. Kurum için eğitim planları oluşturulurken bu değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurulacak.	İNS	SGM, Üst Yönetim	1. Eğitim Planı 2. Gerçekleştirilen Ödül Teşvik Faaliyetleri Listesi	31.12.2019	
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.	İş Süreçlerinin belirlenmesi çalışmaları kapsamında süreç çalışmalarına başlanmış, kurumun tüm ana süreçleri çıkarılmıştır. Birimlere ait iş akış şemaları hazırlanmıştır.	KOS 4.1-1	İş akış süreçleri ve şemaları gözden geçirilecek ve onay mekanizmasıyla uyumlu olması sağlanacak.	TÜM	SGM	1. Süreç Listesi 2. İş Akış Şemaları	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 Organizasyon El Kitabında paylaşılan görev tanımlarında yer almaktadır. Ancak, kurum çalışanları devredilen yetkinin önemine dair yeterli farkındalığa sahip değildir. Yetki devirleri, tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak revize edilmelidir.	KOS 4.2-1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde yazılı olarak hazırlanacak ve ilgililere bildirecek.	Üst Yönetim	HUK, TFT, İNS	1. Devredilebilir Yetkiler Listesi 2. Yetki Devri Yazısı 3. Yetki Matrisi	31.12.2019	
			KOS 4.2-2	İzin belgeleri ile yetki devirleri arasında ilişki uyumu sağlanacak.	HUK, TFT, İNS	BLG	İzin Belgesi	31.12.2019	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3-1	Yetki devri yapılacak personelin belirlenmesinde Yetki Matrisleri kullanılacak.	HUK, TFT, İNS, SGM	TÜM	Yetki Devri Yazısı	31.12.2019	Yetki matrisleri ile Üsküdar Belediyesi İmza Yönergesi uyumu düzenli olarak kontrol edilecek.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirleri Organizasyon El Kitabında paylaşılan görev tanımlarında yer almaktadır. Ancak, kurum çalışanları devredilen yetkinin önemine dair yeterli farkındalığa sahip değildir.	KOS 4.4-1	Yetki devri yapılacak personelin belirlenmesinde Yetki Matrisleri kullanılacak.	HUK, TFT, İNS, SGM	TÜM	Yetki Devri Yazısı	31.12.2019	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirleri, tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak revize edilmelidir.	KOS 4.5-1	Sayısal olarak devir alma ve verme tarihlerine dikkat edilerek, kontrol boşluklarının oluşmasına karşı hassas görevleri icra edenler için devir işlemleri kaydedilecek.	HUK, TFT, İNS, SGM	TÜM	1. Yetki Devri Yapılan Personel Listesi 2. Hassas Görevler Listesi	31.12.2018	
			KOS 4.5-2	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasında bilgi akışı sağlanacak. Yetki devri onayında yetki devralanın hangi periyotlarla raporlama yapacağı hususu ile yetki devri süresine ve sınırlarına yer verilecek.	İNS, HUK, TFT	TÜM	1. Yetki Devri Yazısı 2. Yetki Devri Sürecindeki Raporlar	31.12.2019	
			KOS 4.5-3	Yetki devri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak.	İNS, HUK, TFT	TÜM	Yetki Devri Yazısı	31.12.2018 31.12.2019	

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları 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.	Kurumumuzun 2015 - 2019 Stratejik Planı; iç ve dış paydaşlarımızın katılımı ile ilgili mevzuata uygun olarak yayımlanmıştır.			SGM	TÜM	Üsküdar Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı		Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2018 ve 2019 Mali Yılı Performans Programı mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşmıştır.	RDS 5.2-1	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programları ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanacak.	SGM	TÜM	İlgili Mali Yıla Ait Performans Programı	31.10.2018 31.10.2019	Her yıl Ekim ayı Meclisinde görüşülmek üzere Eylül ayı içerisinde encümene sunulacak.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2018 ve 2019 yılı Bütçesi, Belediyemizin performans programı ile stratejik amaç ve hedeflerine uygun hazırlanmıştır.	RDS 5.3-1	VAK sisteminden alınan raporlar ile bütçe raporları entegre edilerek, bütçenin stratejik planda belirtilen hedefler ve amaçlar bazında gerçekleştirilme durumları izlenecek.	SGM, BLG	TÜM	1. Bütçe Gerçekleşme Raporları 2. VAK Raporu	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet bilgi ve verileri aylık ve yıllık, performans göstergeleri gerçekleşme değerleri üçer aylık periyotlarla toplanmaktadır. Bu bilgi ve verilerin üst yönetim toplantılarında değerlendirilmek üzere, periyodik olarak raporlanması ve yapılacak üst yönetim değerlendirmeleri neticesinde birimlere geri dönüş yapılması hususunda kurum genelinde bütüncül bir sisteme ihtiyaç vardır. Stratejik Plan, Performans Programı hazırlanırken mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir.	RDS 5.4-1	Stratejik planda öngörülen faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının izlenebilmesi için ara değerlendirme raporları hazırlanacak.	TÜM	SGM	1.Stratejik Plan Ara Değerlendirme Raporu 2.VAK Raporu 3.Birim Faaliyet Raporları 4.İdare Faaliyet Raporu	31.08.2018 31.08.2019	
			RDS 5.4-2	İç Denetçi tarafından belirli periyotlarla denetim faaliyetleri gerçekleştirilecek.	İç Denetçi	Başkan	İç Denetim Raporu	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			RDS 5.4-3	Stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin kontrol edilebilmesi için periyodik aralıklarla Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında görüşülecek.	Üst Yönetim, SGM	TÜM	YGG Toplantı Tutanaqları	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2015-2019 Stratejik Planında yer alan kurumsal hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilebilmektedir. Ancak tüm birimlerde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmemiştir.	RDS 5.5-1	Birimler kurumun amaç ve hedeflerine uygun olarak kendi özel hedeflerini oluşturacak ve ilgili personele duyurusunu yapacak.	TÜM	SGM, BLG	Birim Kalite Hedef Raporu	31.12.2018 31.12.2019	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Var olan göstergeler hedeflere ulaşmada yetersiz kalmaktadır.	RDS 5.6-1	Birimlerin belirlediği hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olma açısından incelenecek. Bu kapsamda uygun olan hedeflerin VAK sistemine entegre edilmesi sağlanacak.	TÜM	Üst Yönetim, SGM	Kalite Hedefleri Raporu	31.12.2018 31.12.2019	

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
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.	Amaç ve hedeflerin olumsuz etkilenebileceği olay ve durumlara karşın özellikle mali hizmetler ve yatırımcı birimlerin katılımı ile değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir. Plan, program, faaliyetlerin uyumu, güncellenmesi, kaynak kullanımı/ ihtiyacı gibi unsurlar gözetilmektedir. Fakat risk yönetimi ve tekniklerine ilişkin kurumsal kapasitenin artırılması ve sistem olarak tasarlanması gerekmektedir. Kurum çalışanları karşılaşılabilecek olan riskleri sezgisel olarak belirlemekte ve önlem almakta belirli bir standartta risklere dair çalışma yapılmamaktadır.	RDS 6.1-1	Kurumumuzda İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörü (BRK), Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) belirleme çalışmaları yapılacaktır.	Üst Yönetim	TÜM	1. İdare Risk Koordinatörü Listesi 2. Birim Risk Koordinatörleri Listesi 3. Alt Birim Risk Koordinatörleri Listesi	31.12.2018 31.12.2019	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.
			RDS 6.1-2	Risk Koordinatörlerine yönelik risk belirleme eğitimleri verilecek.	İNS	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018 31.12.2019	
			RDS 6.1-3	Her birim kendi risklerini belirleyecek. Entegre risk envanteri hazırlanacak.	İRK, BRK, ARK	TÜM	Entegre Risk Envanteri	31.12.2018 31.12.2019	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.
			RDS 6.1-4	İdarenin Risk Strateji Belgesi (RSB) hazırlanacak.	İRK, BRK, ARK	TÜM	Risk Strateji Belgesi (RSB)	31.12.2018 31.12.2019	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.
RDS 6.2	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.2-1	Entegre Risk Envanteri ve Risk Strateji Belgesi yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve gereken durumlarda güncellenecek.	SGM, BLG	TÜM	1. Entegre Risk Envanteri 2. Risk Strateji Belgesi (RSB)	31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Entegre risk envanterinde yer alan risklerle ilgili alınacak önlemler belirlenecek.	BRK, ARK	İRK	Risk ve Kontrol Faaliyetleri Listesi	31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			RDS 6.3-2	Risklere göre alınacak önlemler için risk - maliyet analizleri yapılacak.	BRK, ARK	İRK	Risk Maliyet Analiz Raporu	31.12.2019	
			RDS 6.3-3	Risklerle ilgili önlemler, yapılan analizler doğrultusunda belirlenerek Risk Eylem Planı hazırlanacak.	İRK, Üst Yönetim	BRK, ARK	Risk Eylem Planı	31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			RDS 6.3-4	Risk Eylem Planı'nın hazırlanmasına girdi oluşturması için kurum kaynakları envanteri çıkarılacak.	İRK, Üst Yönetim	TÜM	1. Envanter Listeleri 2. Envanter Analiz Raporu	31.12.2019	
			RDS 6.3-5	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında risk eğitimleri düzenlenecek.	İNS	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018 31.12.2019	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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 (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumun her bir faaliyeti tanımlı olup ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Süreç ve faaliyetlerin yer aldığı "Süreç Envanteri" oluşturulmuştur. Ancak tüm alt süreçler için detaylı analiz çalışması tamamlanmamış, söz konusu faaliyetlere ilişkin kontrol stratejisi henüz yazılı hale getirilmemiştir.	KFS 7.1-1	Detay süreç analizi çalışmalarında her bir sürece ilişkin uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmelidir.	TÜM	SGM	1. Süreç Envanteri 2. Raporlama Envanteri 3. Risk Kontrol Kriterleri	31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KFS 7.1-2	Kontrol stratejisinin üst yönetici onayı ile belirlenmesini müteakip risk yönetim stratejisine karar verilecek. Risk yönetim ve kontrol stratejisi kurumun hedefleri doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilecek.	SGM	TÜM, İRK, BRK, ARK, İKHİG	Risk Strateji Belgesi	31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır. Ancak kurumumuzda tüm faaliyetlere ilişkin faaliyet öncesi ve sonrası kontrol çalışmaları yapılmamaktadır.	KFS 7.2-1	İç Denetçi ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü arasında koordinasyon sağlanarak kontrollerin işlevselliği periyodik olarak değerlendirilecek.	TÜM	SGM, İç Denetçi	1. İç Denetim Planı 2. İç Denetim Raporu	31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumumuzda varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır. Ancak kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak ölçülememektedir.	KFS 7.3-1	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacak.	TÜM	EML, TSM, DST, MLH	Taşınmaz Envanter Listesi	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KFS 7.3-2	Taşınmazların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği mobil (barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistem kurulacak.	BLG, DST, TSM, İŞL	TÜM	Taşınmaz Envanter Yazılımı	31.12.2019	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol faaliyetleri için düzenli maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4-1	Süreç Yönetimi Projesi ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında her birimin faaliyetleri belirlenecek, bu faaliyetler için riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	SGM, MLH	TÜM	1. Süreç Envanteri 2. Risk Envanteri Tablosu 3. Kontrol Faaliyetleri Listesi 4. Fayda - Maliyet Analizi Tablosu	31.12.2019	
			KFS 7.4-2	Müdürlüklerin gerçekleştirdikleri faaliyetler ile ilgili geçmiş senelerle karşılaştırmalı maliyet analizi yapılacaktır.	SGM, MLH	TÜM	Karşılaştırmalı Maliyet Analiz Raporları	31.12.2019	
			KFS 7.4-3	Üretilen ürün ve hizmete ilişkin kalitesizlik maliyeti hesaplanacaktır.	SGM, MLH	TÜM	Kalitesizlik Maliyeti Raporları	31.12.2019	

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
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.	Kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları bulunmaktadır. Harcama işlemleri takibi kurumun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmektedir.	KFS 8.1-1				Kalite Yönetim Sistemi Paylaşım Klasörü (KYS)		Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut yapıda kurumun ilgili birim yöneticileri yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkili ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesinde aktif rol almaktadır.	KFS 8.2-1	İlgili birimlerin kritik iş ve işlemlerinde belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine dair bir envanter oluşturulacak.	SGM	TÜM	Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Modülü Çıktıları/ Konsolide Risk Envanteri	31.12.2018	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kalite çalışmaları kapsamında oluşturulan tüm prosedürler ve dokümanlar "Kalite Yönetim Sistemi" klasörü üzerinden tüm personel ile paylaşılmaktadır.	KFS 8.3-1	Kalite çalışmalarının takibi kapsamındaki doküman revizyonları ve kullanıcılar tarafından kullanımının kolaylaştırılması için kalite doküman yönetim sistemi programı alınacak.	BLG	SGM	Kalite Yönetim Sistemi Paylaşım Klasörü	31.12.2019	
			KFS 8.3-2	Doküman Revizyonları düzenli olarak yapılacak.	TÜM	SGM	Doküman Master Listesi (KYS)	31.12.2018 31.12.2019	Sürekli
KFS 9	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 paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İş akış şemaları her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Mevcut yazılımlarda birimlerdeki görev ayrılığı dikkate alınarak, kullanıcı yetkileri sisteme tanımlanmakta olup, yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaktadır.	KFS 9.1-1	Birimler bünyelerine yeni katılan personele/ kullanıcılara ait kullanıcı yetkilerinin, ilgili yazılıma (sisteme) tanımlanması için yetki yazısı yazacak.	TÜM	BLG	1. Göreve Başlama Yazısı 2. Yetki Yazısı	31.12.2018 31.12.2019	Sürekli

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
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurum genelinde norm kadro çalışması yapılmaktadır. Buna göre personel istihdamı sağlanmaktadır. Ancak pratikte kurum hafızasının tam olarak işletilemediği kişiye bağımlılığın devam ettiği işler olabilmektedir. Kontrol faaliyetlerinin işlevsel hale getirilmesi ve risk yönetimine geçilmesi ile bu tür durumların ortadan kalkacağı düşünülmektedir. Kurum genelinde özellikle resmi yazışmalarda ve genel işlemlerde görevler ayrılığına hassasiyetle uyulmaktadır. Bununla birlikte uygulamada görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak işlemediği durumlarla da karşılaşabilmektedir.	KFS 9.2-1	Görev tanımlarında revizyon yapılacak ve görev devirleri ile ilgili detaylı açıklamalar yapılacak.	SGM, İNS	TÜM	OEK'teki Görev, Yetki ve Sorumluluklar	31.12.2018 31.12.2019	Yıllık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KFS 9.2-2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı alanlar için risk analizi yapılacak.	BRK, ARK	İNS, İRK	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı alanlar listesi	31.12.2019	
			KFS 9.2-3	Birim yöneticileri, personel görev dağılımında, hassas görevlerde görev ayrılığı ilkesine uyulmasını sağlayacak, aksi durum için risk analizi yapılacak.	TÜM	İNS	1. Kritik Personel ve Yedek Personel Listesi 2. Hassas Görevler Listesi	31.12.2019	
KFS 10	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.	Mevcut yapıda kurumun ilgili birim yöneticileri yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkili ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesinde aktif rol almaktadır. Bununla birlikte ilgili birimlerin kritik iş ve işlemlerinde belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine dair bir envanter oluşturulması planlanmaktadır. Birim yöneticileri, ana sorumluluklar, görev tanımları, prosedürler, görev devirleri çerçevesinde iş ve işlemlerin personel tarafından süreçler ve kanuni standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda gerek talimatlar gerekse otomasyon sistemleri ile kontroller yapmaktadırlar.	KFS 10.1-1	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde, yöneticiler yapılan işlerle ilgili hata ve uygunsuzlukları tespit eder etmez raporlamakla yükümlüdür. Bu sistemin kurum içerisinde çalışıp çalışmadığı takip edilip raporlanacak.	TFT, Üst Yönetim	TÜM, İNS	1. İlgili Tutanaklar 2. Hata ve Usulsüzlük Takip Sisteminin Oluşturulduğuna Dair Duyuru Üst Yazısı 3. Yıl Sonu Değerlendirme Raporu	31.12.2019	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS 10.2-1						

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
KFS 11	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.	Kurumumuzda personelin yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı yeterli düzeyde önlem alınmamıştır.	KFS 11.1	Oryantasyon ve Organizasyon El Kitabında paylaşılan görev tanımları revize edilecek.	İNS	SGM	1. Oryantasyon El Kitabı 2. Organizasyon El Kitabı	31.12.2018	
			KFS 11.1-2	Birimler tarafından yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı vb. durumlarda eğitim; mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda ise bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	BLG, HUK	TÜM	Bilgilendirme veya Duyuru Yazısı	31.12.2018	Sürekli
			KFS 11.1-3	Birimlerde yürütülen her iş ve işlemin sürekliliği için, asgari sayıda birim personeline eğitim ve rotasyon ile tüm faaliyetlerin öğretilmesi sağlanacaktır.	TÜM		1. Kritik ve Yedek Personel Listesi	31.12.2019	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut yapıda kurumun yöneticileri ve diğer tüm personel arasında vekil personel görevlendirmesi aktif olarak uygulanmaktadır. Bu hususta ilgili mevzuata göre işlem yapılmaktadır. Ancak orta kademe ve operasyonel düzeyde vekil görevlendirmeleri ilgili birimlerin inisiyatiflerine bırakılmaktadır. Gelecek dönemde orta ve operasyonel düzey için benzer çalışmanın yapılması planlanmaktadır.	KFS 11.2-1				Vekil Personel Görevlendirme Yazıları		Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.	Mevcut yapıda işlerin durumuna ilişkin işten ayrılan veya yer değiştiren personelden rapor alınabilmektedir. Ancak, üst düzey yönetici seviyesinde yürütme ve koordinasyon faaliyetleri gözden geçirilmelidir.	KFS 11.3-1	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi ile ilgili prosedür tanımlanacaktır.	İNS	SGM, TFT	Görev Devri Prosedürü	30.06.2019	
			KFS 11.3-2	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesini sağlayacaktır.	TÜM	İNS	Görev Devri Raporu	31.12.2019	

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
KFS 12	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.	Kurum genelinde bilgi sistemleri güvenliğine önem verilmektedir. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası 5 müdürlükte bulunmaktadır. Yakın zamanda tüm kurum için alma hedefi bulunmaktadır. Bu kapsamda farkındalık eğitimleri başlamış olup çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik "şifre" kullanımı konusunda bilgilendirme yapılmaktadır. Bilişim varlığı (yazılım, donanım vs.) bakım, onarım ve yenileme taleplerinin yönetilebildiği "hizmet talepleri" sistemi geliştirilerek "BİM YARDIM" adıyla kullanıcıların masaüstünden kolayca erişimi sağlanmaktadır.	KFS 12.1-1	Kurum genelinde uygulamaların içselleştirilmesi için gerekli koordinasyon ve bilgi paylaşım ortamı geliştirilecek.	BLG	TÜM	Bilgilendirme Yazısı	31.12.2019	
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.	Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olmaktadır.	KFS 12.2-1	Sistematik ve periyodik raporlama ve izleme faaliyetine başlanacak.	BLG	TÜM	1. Yetki Yazısı 2. Kullanıcı Yetki Matrisi Listesi	31.12.2018	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurum genelinde yedekleme faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır aynı zamanda teste tabi tutulmaktadır.	KFS 12.3-1				Yedekleme Faaliyet Raporu Libre Office ve Pardus		Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, Süper Hizmet Birimi, 444 0 875 çağrı merkezi hizmeti, yazılı ve görsel materyeller gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır. Özellikle Belediye Başkanımızın çeşitli gruplara (esnaf, site, düğün vs.) yapmış olduğu ziyaretlerde vatandaş ile sıcak temas kurması; sorun dile getiren vatandaşları da ekibine yönlendirerek çözüm ve geri dönüşü sağlanmasına özen gösterilmektedir. Yatay ve dikey iç iletişim için, aylık faaliyetleri içeren Üsküdar Bülteni yayımlanmakta ve e-bültende mail yoluyla aylık periyotlarla gönderilmektedir.	BİS 13.1-1	İç ve dış iletişim kanalları ve iletişim şekilleri belirlenerek tüm personele duyurulacak.	Üst Yönetim, BLG, BSN	TÜM	İletişim Planı	31.12.2019	
			BİS 13.1-2	Kurumsal kimlik ve kurumsal itibar çalışmalarına önem verilecek. Bu kavramlar eşliğinde başkana ve kuruma yönelik iletişim stratejisi belirlenecek ve uygulanması sağlanacak.	Üst Yönetim, BSN		Kurumsal Kimlik	31.12.2018 31.12.2019	
			BİS 13.1-3	Mevcut iletişim kanallarının etkin kullanılabilmesi için ilgili birim veya kurumlardan eğitimler alınacak.	Üst Yönetim, İNS	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	31.12.2018 31.12.2019	Yeni eklenen iletişim kanalları olduğunda eğitimler yenilenecek.
			BİS 13.1-4	"Uyumsuzluk ve Düzeltici Faaliyetleri" bildirmenin önemi konusunda personele bilgilendirme yapılacak.	SGM, İNS		İç Tetkik Raporları (KYS)	31.12.2018	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum genelinde raporlama alt yapısı bulunmaktadır. Birimlerin faaliyetleri KBS sistemi ve diğer yazılım programlarıyla yürütülen sistemler tarafından raporlanmaktadır.	BİS 13.2-1		SGM, BLG	TÜM		30.09.2018	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Veri analiz ve kontrol sistemi ve KBS kuruma özel olarak hazırlanmış bir otomasyon olup güncellemeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.3-1	Verilerin raporlanmasını hızlı ve etkili yapabilmek için yazılım tedarik edilecek.	SGM, BLG	TÜM		30.09.2018	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS 13.4-1		SGM, BLG	TÜM		30.09.2018	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum genelinde raporlama alt yapısı bulunmaktadır. Birimlerin faaliyetleri KBS sistemi ve diğer yazılım programlarıyla yürütülen sistemler tarafından raporlanmaktadır.	BİS 13.5-1	Raporların ne sıklıkta hazırlanacağı konusunda ilave bir çalışma yapılacaktır.	SGM	TÜM		31.12.2019	

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
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde kurum genelinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmaktadır. Söz konusu hedef gerçekleştirme düzeyleri ve bireylerden beklentiler resmi olarak ilgili personel ile henüz paylaşılmaya başlanmamıştır. Gelecek zamanda bu kapsamda gerekli tedbirler alınacaktır. Hedefler Stratejik Plan ve Performans Programında yer almakta olup kamuoyu ve personele duyurusu yapılmıştır.	BİS 13.6-1	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personele yönelik hedef belirleme konusunda tüm müdürlüklerle birlikte çalışma yapılacaktır.	Üst Yönetim, TUM	SGM	1. Hedef Duyuruları 2. Hedef Gerçekleşme Raporları	31.12.2019	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Bununla birlikte üst yönetime ulaşmakta zaman zaman zorluk yaşanmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, Süper Hizmet Birimi, 444 0 875 çağrı merkezi hizmeti, afiş uygulamaları gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır. Ancak kurumda yatay ve dikey iletişim sisteminin güçlendirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.7-1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistemin iletişim Planı'nda yer alması sağlanacak. Hazırlanan "İletişim Planı"nın nasıl uygulanacağı hususunda tüm personele yönelik eğitimler gerçekleştirilecek.	SGM	TUM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Kabulmcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Etkinlik Değerlendirme Raporu 5. Eğitim Dokümanı	30.06.2019	
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.	Her yıl amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1	Stratejik Plana uygun olarak yıllık performans programı hazırlanarak sırasıyla Belediye Encümeni'ne sonra Belediye Meclisi'ne sunulacak.	SGM	TUM	Performans Programı	31.10.2018 31.10.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2-1	Bütçe gerçekleşme raporları 6 aylık periyotlar halinde kamuoyuna açıklanacak.	MLH	SGM	6 Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları	31.12.2018 31.12.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin yapmış olduğu faaliyetlere Faaliyet Raporunda yer verilerek kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.3-1	Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanacak.	SGM	BSN, BLG	Faaliyet Raporu	30.04.2018 30.04.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.	Kurum bünyesinde faaliyetlerin takibine yönelik kurulan Veri Analiz ve Kontrol Sistemi tarafından üretilen periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan raporlar ilgili personel tarafından hazırlanmaktadır.	BİS 14.4-1	Birimlerin yapmış olduğu faaliyetleri raporlayacakları bir raporlama matrisi oluşturularak gerekli görev dağılımı yapılacaktır.	İKHİG	TÜM	Raporlama Matrisi	31.12.2019	
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı ve evrak üretim, dosyalama ve arşivleme mevzuatı ile uyumlu Dijital Arşiv oluşturulmuş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçilmiştir. Kurumun muhaberat sistemi kayıt ve dosyalama açısından yeterlidir.						31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.	Süper Hizmet Birimi'nde bu kapsamda ihbar ve şikayetlere yönelik süreç işletilmektedir. Ek olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Kaymakamlık tarafından ve kurumumuzun "Teftiş Kurulu Müdürlüğü" tarafından işlemler yürütülmektedir.						31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.							31.12.2018 31.12.2019	Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

İZLEME STANDARTLARI

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
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.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesini, işleyişinin gözetilmesi ve izlemesini sağlamak amacıyla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu oluşturulmuştur. İç kontrol sistemine uyum ve sürdürülebilirlik kapsamında hazırlanan eylem planları altı aylık dönemlerle izlenmekte ve eylem gerçekleştirmelerine ilişkin sonuçlar "Üst Yönetime" raporlanmaktadır. Ancak yapılan değerlendirme ve izleme sadece eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin olduğundan, sistemin kendisine yönelik standardize edilmiş bir izleme sistemi bulunmamaktadır.	İS 17.1-1	Kurum genelinde periyodik olarak yapılan toplantıların devamlılığı için gerekli alt yapı çalışmaları yürütülecek.	İKHİG, SGM	TÜM	1. İKHİG Toplantı Tutanağı 2. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu Toplantı Tutanağı	31.12.2018 31.12.2019	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.
			İS 17.1-2	İzleme faaliyetleri yapılmakla birlikte gelişmeye açık yönler bulunmaktadır. İzleme faaliyetlerinin kapsamının ve etkinliğinin artırılması için VAK sisteminin etkili kullanımı ve yaygınlaştırılması sağlanacak.	İKHİG, SGM	TÜM	VAK Raporu	31.12.2019	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol değerlendirme faaliyetlerinin yeni başlaması nedeni ile bu husus gelecekte dikkate alınacaktır.	İS 17.2-1	İS 17.1-1 kodlu eylem kapsamında gerçekleştirilen toplantıların sonucunda ortaya çıkan raporlar değerlendirilerek süreç ve yöntem belirlenecek.	İKHİG	SGM		31.12.2019	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3-1	Üst Yönetim yapacağı değerlendirmelerde "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" ile ortak çalışacak.	Üst Yönetim	İKHİG	1. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2018 31.12.2019	
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.	İç kontrol değerlendirme faaliyetlerinin yeni başlaması nedeni ile bu husus gelecekte dikkate alınacaktır.	İS 17.4-1						
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5-1						

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
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.	İç kontrol değerlendirme faaliyetlerinin yeni başlaması nedeni ile bu husus gelecekte dikkate alınacaktır.	İS 18.1-1						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2-1						



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve mali yönetim ve kontrol ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını, bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yönetici/yöneticilerden aldığım bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hilmi TÜRKMEN
Belediye Başkanı
28/12/2017



iyi ki **ÜSKÜDAR** var!



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



iyi ki **ÜSKÜDAR** var!

Hilmi Türkmen
BELEDİYE BAŞKANI



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



uskudarbld

www.uskudar.bel.tr / 444 0 875