

**T.C.
ANTALYA İLİ
GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. 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 öngörmektedir.

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.

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. 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 sağlama yönünde, birim müdürlerinin, yöneticilerin ve görevlilerin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Mehmetali YILMAZ
Gazipaşa Belediye Başkanı



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI



İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	4
1. Amaç	4
2. Kapsam	4
3. Dayanak	4
4. Unsurları ve Genel Koşulları	5
a) Kontrol Ortamı	5
b) Risk Değerlendirmesi	5
c) Kontrol Faaliyetleri	5
d) Bilgi ve İletişim	5
e) İzleme	5
5. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	6
6. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	6
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	7
İç Kontrol	7
Kontrol Standartları	7
İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler	8
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	8
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	12
E. EKLER	12
EK:1.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	12
1. Kontrol Ortamı	12
2. Risk Değerlendirme	13
3. Kontrol Faaliyetleri	14
4. Bilgi ve İletişim	15
5. İzleme	16
SONUÇ	16
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	17
Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu	18
EK:2.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	19-42



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve 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.

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'nin 'II. Yöntem' başlıklı bölümün 9. maddesinin son bölümünde ise, Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planının her zaman revize edilebileceği belirtilmektedir.

Bu çerçevede, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 Tarih ve 10775 sayılı genelgesinin 13. Maddesi doğrultusunda Kurumumuz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize hazırlık çalışmaları 01/03/2023 tarihinde tamamlanarak, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun, Harcama Birimleri ile işbirliği yaparak hazırladıkları ve konsolide ettikleri İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek uygun bulunmuş ve üst yöneticiye oluru ile onaylanmıştır.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



4. Unsurları ve Genel Koşulları:

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

--Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

— Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

— Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

— Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

— İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim

5. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

6. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

İç Kontrol;

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleştirilmesi arzulan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerinin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç 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. Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerini, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



tedbirleri alır.

- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesi sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birim görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.
- Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D.BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** hazırlanmıştır. (Ek.2) Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama- Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanmıştır. (Ek:1)

E. EKLER

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

Oluşturulan kurulların çalışmaları sonucunda İdaremizin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğu konusunda yapılan tespitler, standartlar bazında aşağıya çıkarılmıştır.

1. KONTROL ORTAMI

- **Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**

İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmemektedir. Bu konuda yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmedi.

İdaremiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulaması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir.

Etik kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

İdaremiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir.

İdaremiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler değerlendirilmektedir.

- **Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**

Belediye misyonun personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak hazırlanmalı personele duyurulmalıdır.

İdaremiz birimlerinin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcut olmayıp en kısa sürede tamamlanması için çalışmalar yapılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

- **Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**

İdaremiz yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için gerekli özveriyle çalışmalar yapılmalıdır.

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.

Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir.

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



geliştirmeye yönelik önlemler alınmaktadır.

- **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

İdaremizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.

Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmelidir.

Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmalıdır.

Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermektedir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

- **Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

İdaremiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.

İdaremiz bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar.

Belirlenecek hedefler, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmasına devam edilmelidir.

- **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.

İdaremizde, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi konusunda çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturma çalışmalarına başlanacaktır.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



3. KONTROL FAALİYETLERİ

- **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanmalıdır.

İdaremiz mevzuatı gereği ihtiyaç duyulan alanlardaki kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını yönelik çalışmalara başlanmalıdır.

Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilecektir.

- **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.

İş süreçleri mevcut olan İdaremiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmakta olup gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.

Prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açıktır.

- **Görevler Ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmektedir.

- **Hiyerarşik Kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaklardır.

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemesi, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.

- **Faaliyetlerin Sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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 alınmakta olup ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirerek uygulamalar konusunda çalışanlar bilgilendirilecektir.

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi uygulamasının yapılması gerekmektedir.

- **Bilgi Sistemleri Kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Bilgi sistemlerine, veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir.

İdaremizde bilişim yönetimini sağlayan mekanizmalar var olup gelişmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- **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.

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Bilgiler doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.

Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personele bildirmektedir.

- **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

İdareimiz, amaçları, hedefleri, varlıkları ve yükümlülükleri her yıl kamuoyuna açıklamaktadır.

İdareimiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ait beklentilerini, mevzuatı gereği, kamuoyuna açıklanacaktır.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Faaliyetlerin gözetimi amacı ile idare içinde her birimin raporlama yapmakta ve tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

- **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.

Kayıt ve dosyalama sistemimiz için elektronik ortama (EBYS) geçiş çalışmaları yapılmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olup mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve personele eğitim verilmektedir.

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekle birlikte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

- **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda, mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yetkililerce gerekli işlemler yapılmaktadır.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadırlar.

5. İZLEME

• **İç Kontrolün Değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmektedir.

İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmakta olup hazırlama grubunun içerisinde her birimden personel bulunmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanmalıdır.

• **İç Denetim:** İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.

İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

SONUÇ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, İdaremizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı düzenlenmiştir.



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI



Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Seyyit Emirhan SARI
Memur
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Özlem Deniz ÇOBAN
Memur
Yazı İşleri Müdürlüğü

Neslihan GÜZEL
V.H.K.İ
Destek Hizmetleri Müd.

Hasan SALMAN
İnşaat Mühendisi
Fen İşleri Müdürlüğü

Samet KARAV
Tekniker
Park ve Bahçeler Müd.

Mustafa ÖZ
Zabıta Memuru
Temizlik İşleri Müd.

Sercan Uysal
Zabıta Komiseri
Zabıta Müdürlüğü

Nevin OKTAY
Şehir Plancısı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI



İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Serkan ÖZKURT
Belediye Başkan Yrd.

Ahmet KALAYCI
Belediye Başkan Yrd.

Adem KAYA
Belediye Başkan Yrd.

Seher DEMİR
Yazı İşleri Müd. V.

Rasim ÖNVER
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.

Halil ASLAN
İmar ve Şehircilik Müd.

Tugay ÖZARSLAN
Temizlik İşleri Müd.

Kemal TUFAN
İşletme ve İştirakler Müd.

Cemil AKAĞA
Mali Hizmetler Müd.

Fatih UYSAL
Muhtarlık Müdürü.

Hüseyin BIÇAK
Destek Hizmetleri Müd. V.

Şükrü KAYA
Makine İkmal Müd.

Ülkü GENÇ
Fen İşleri Müd. V.

Arif BAKAR
Tarımsal Hizm. Müd.

Kenan Yıldırım
Arşiv Müdürü

Fuat Sönmez
Zabıta Müd. V.

Koray TAŞ
Park ve Bahçeler Müd. V.

Selçuk ÖZDEMİR
Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Personele iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme sunumu yapılmış ve doküman dağıtılmıştır. Eğitim faaliyetlerine 1 (Bir) yıllık periyodik aralıklarla devam edilecektir.	KOS 1.1-1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine 1 (Bir) yıllık periyodik aralıklarla devam edilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mail, Eğitim	ARALIK 2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerin personele örnek olup olmadığının tespit edilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 1.2-1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamalı ve bu konuda personele örnek olmalıdır. En az 6 aylık periyodik toplantılarda iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasını değerlendirmelilerdir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	ARALIK 2023	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek amacıyla 3 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturup, Etik kurallar yazılı hale getirildi. Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatıldı. Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar personele anlatılmaya devam edilecektir.	KOS 1.3-1	Etik Komisyonu oluşturulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Komisyon Oluru	ŞUBAT 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.3-2	Etik kurallar yazılı hale getirilmeli ve Etik Sözleşmesi hazırlanmalıdır.			Etik Kurallar	ŞUBAT 2023	
			KOS 1.3-3	Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmeli ve imzalatılmalıdır.			Etik Sözleşmesi	ŞUBAT 2023	
			KOS 1.3-4	Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmelidir.			Eğitim Dokümanı	ŞUBAT 2023	

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Hazırlanan etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirildi. Kurum içindeki Web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutularak kamuoyunun bilgilendirilmesine çalışılmaktadır.	KOS 1.4-1	Hazırlanacak etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmelidir.	Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar	ŞUBAT 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-2	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutulmalıdır.	Mali Hizmetler Birimi		Web düzenlemeleri	ŞUBAT 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-3	Amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılmalı ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanmalıdır.			Faaliyet raporları	NİSAN 2024	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Çalışanların ve hizmet verilenlerin memnuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketi çalışmalarına başlanmıştır. Anket sonuçları analiz edilerek gerektiği takdirde hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle bilgilendirme yapılacaktır.	KOS 1.5-1	Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi - Özdeğerlendirme raporu	ARALIK 2023	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari ve mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.	Yönetim	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	
			KOS 1.6-2	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmalıdır.			Güvence Beyanları	ARALIK 2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belirlenmiş, Web düzenlemelerin de ve ilan panolarında da yazılı olarak duyurularak misyonun benimsenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOS 2.1-1	Belediyenin misyonu belirlenmelidir.	Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Misyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.1-2	Belediyenin misyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması			Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerinin, görev tanımları ve dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2-1	Tüm birimlerin görev tanımları ve dağılımları yazılı olarak belirlenip	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel görev tanımları	OCAK 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev tanımları oluşturulurken, personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3-1	Personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmeli ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel görev tanımları	OCAK 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması hazırdır.	KOS 2.4-1	Belediye, mevcut teşkilat şemasını gözden geçirerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	OCAK 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şemaları yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	OCAK 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

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.	Personel görev tanımları oluşturulurken, hassas görevlere ilişkin döküm yapıp, prosedürleri hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.6-1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel görev tanımları	OCAK 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.6-2	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlerin prosedürleri	OCAK 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğat		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1	Yöneticiler değerlendirme sonuçlarını raporlamalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	KOS 3.1-1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Kadro iptal-ihdas	Sürekli	
			KOS 3.1-2	Özellikle teknik personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerini arttırmaları sağlanmalıdır.			Eğitim Dokümanı	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 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketleriyle hizmetçi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılayamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2-1	Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek özdeğerlendirme anketleriyle hizmetçi eğitim ihtiyacı belirlenmelidir	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi - Özdeğerlendirme raporu	Sürekli	
			KOS 3.2-2	Birimlerin eğitim talepleri belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanmalıdır.			Eğitim programı	Sürekli	
			KOS 3.2-3	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmalıdır.			Görevlendirme onayı	Sürekli	
			KOS 3.2-4	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımı sağlanmalıdır.			Sertifika- katılım belgesi	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.3-1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özellikler tanımlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Nitelikli insan kaynağı	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	KOS 3.4-1	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Nitelikli insan kaynağı	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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.5-1	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanması ve altyapısının hazırlanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı ve Eğitim Dökümanı	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizin Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenmiştir. Başkanımız yıllık olarak Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performanslarını değerlendirmektedir.	KOS 3.6-1	Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenmelidir.	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Performans değerlendirme kriterleri	Sürekli	
			KOS 3.6-2	Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performansları değerlendirilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans değerlendirme formu	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performansları değerlendirilecek, iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket ya da 5393 Sayılı kanunun 49. maddesine göre ikramiye verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır	KOS 3.7-1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	Sürekli	
			KOS 3.7-2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim	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 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilmektedir. Bunlara ilişkin tüm mevzuat yazılı hali ile personele duyurulmakta ve Kurumun web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 3.8-1	Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Bildirim	Sürekli	
			KOS 3.8-2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi önemli hususlar Kurumun web sayfasında yayımlanmalı ve duyurulmalıdır.			Web Düzenlemeleri	Sürekli	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1-1	Kurumun İş Akış Şemaları oluşturulmalı, imza, onay mercileri tanımlanmalı ve personele duyurulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerinde yasal mevzuatın yanı sıra üst yönetici tarafından belirlenecek esaslara göre yetki devri prosedürleri belirlenmiş ve personele bildirilmiştir.	KOS 4.2-1	Üst yöneticinin görüşleri alınmaksuretiyle yetki devri prosedürü hazırlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenmiştir.	KOS 4.3-1	Yetki devreden ve devralan personellerin görevleri uyumlu olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetilmektedir.	KOS 4.4-1	Yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir	KOS 4.5-1	Yetki devirlerinde yetkinin kullanımı, yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak en geç 30 Eylül 2019 tarihine kadar meclise sunulacak karar alınacaktır.	RDS 5.1-1	2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik plan mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	2020-2024 yılları arası stratejik plan	02.09.2019	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		RDS 5.2-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler			
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2024 yılı Bütçesi, Belediyemizin mevcut durumu ve stratejileri doğrultusunda hazırlanacaktır.	RDS 5.3-1	Belediye, bütçelerini mevcut durum ve stratejileri doğrultusunda yapmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Bütçe	KASIM 2023	

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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerle ilgili amaç ve hedefler saptanırken, mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir.	RDS 5.4-1	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	HAZİRAN 2023	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5-1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve ortavadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek, bu hedefleri toplantıları ve yazılı olarak personele duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	Sürekli	
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.	RDS 5.6-1	Yönetim hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	Özel Hedefler	Sürekli	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için risk belirleme ekibi oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır.	RDS 6.1-1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	ŞUBAT 2023	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			RDS 6.1-2	Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenerek ve kurum bazında konsolide edilerek yayımlanmalıdır.	Üst Yönetim - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	ARALIK 2023	

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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Belirleme Ekibi, Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda yıllık Risk Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır.	RDS 6.2-1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Belirleme Ekpleri tarafından yılda bir kez değerlendirilmelidir.	Risk Belirleme Ekpleri	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	HAZİRAN 2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Hazırlanacak Risk Değerlendirme Raporlarında, risklere karşı alınacak önlemler de yer alacak, alınabilecek önlemler belirlenip plana dönüştürülecektir.	RDS 6.3-1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanmalı ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Belirleme Ekpleri	Tüm Birimler	Rapor - Eylem Planı	HAZİRAN 2023	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.1-1	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olduğundan bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da birlikte kullanılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemaları, süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmış, Süreç Kontrolü, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanmıştır.	KFS 7.2-1	İş akış şemaları, süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3-1	Varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mal Fişleri	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	KFS 7.4-1	Fayda-maliyet analizleri yapılmalıdır. Sonuçlara göre kontrol yöntemi belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizleri	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
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmiştir.	KFS 8.1-1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmelidir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	İş akış şemaları	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmış uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.2-1	Mevcut iş akış şemaları ve prosedürler, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulmaktadır.	KFS 8.3-1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilecek, yazılı olarak personele duyurulacak ve her yıl başında bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

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
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmıştır.	KFS 9.1-1	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilecek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2-1	Kurumumuzun kalifiyeli personel sayısı yeterli değildir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması sağlanmıştır.	KFS 10.1-1	İş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini altyapı çalışmaları devam eden Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izleyip, onaylayabileceklerdir.	KFS 10.2-1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izleyip, onaylayabileceklerdir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birim içi personel rotasyonu sağlanarak, eş görevlendirmeler yapılmakta ve hizmet içi eğitim faaliyetleri sürdürülmektedir.	KFS 11.1-1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya eş görevlendirme yapılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	Görevlendirme	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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.	KFS 11.2-1	Vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	Görevlendirme	Sürekli	
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.	İlgili mevzuatında yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmaktadır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmemektedir.	KFS 11.3-1	Görevden ayrılmalarda raporlama yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İş ve işlemlerinin elektronik ortamlarda yapılması, kurumsal koordinasyonun sağlanması, analiz ve değerlendirmeler için gerekli geçmiş ve bugün verilerinin, bilgilerinin depolandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi altyapı çalışmaları devam etmektedir.	KFS 12.1-1	İş ve işlemlerinin elektronik ortamlarda yapılması, kurumsal koordinasyonun sağlanması, analiz ve değerlendirmeler için gerekli geçmiş ve bugün verilerinin, bilgilerinin depolandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine bilgi girişleri yetkilendirmeler dahilinde yapılacak, dolayısıyla personel hataları tespit edilebilecektir.	KFS 12.2-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemine bilgi girişleri yetkilendirmeler dahilinde yapılmalı, personel hataları tespit edilebilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlayacaktır.	KFS 12.3-1	Bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanmasını sağlamak amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yapılmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birimler arası ve kurumlar arası elektronik ortamda iletişim kolaylıkla sağlanacaktır.	BİS 13.1-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi birimler arası ve kurumlar arası elektronik ortamda iletişimi sağlayabilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Kurumumuzdaki tüm bilgiler, Standart dosya planına uygun olarak arşivlenecek ve istenildiğinde bilgiye ulaşılacaktır.	BİS 13.2-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile etkin bir arşivleme sistemi kurulmalıdır. Elektronik imza ve yazışma hayata geçirilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile bilgilerin güvenilirliği sürekli kontrol edilebilecektir.	BİS 13.3-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile bilgilere yöneticiler yetki dahilinde erişebilmeli ve sürekli kontrol altında tutmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi bütçe ile ilgili bilgilere, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimini sağlayacaktır.	BİS 13.4-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile bütçe ile ilgili bilgilere, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, yönetim ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçleri analiz edebilecektir.	BİS 13.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Beklentiler, yöneticiler tarafından bilgilendirme toplantılarıyla personele bildirilmektedir.	BİS 13.6-1	Yöneticiler Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklarını personele bildirmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları başlatılmıştır.	BİS 13.7-1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılmalı ve sonuçları değerlendirilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Öneri-Şikayet Kutuları - Personel Memnuniyet Anketi	ARALIK 2023	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1	Belediyenin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Ortamında Bilgilendirme	TEMMUZ 2023	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimiz ve hedeflerimiz ile faaliyetlerimiz web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2-1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler web ortamında kamuoyuna duyurulmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Ortamında Bilgilendirme	ARALIK 2023	

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 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1	Belediye faaliyet raporu web ortamında kamuoyuna duyurulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Ortamında Bilgilendirme	MAYIS 2023	
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.	Belediyemizin raporlama ağı görev dağılım çizelgeleriyle belirlenmiştir. Personeller hazırlaması gereken raporlarla ilgili bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4-1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	SÜREKLİ	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile, Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	BİS 15.1-1	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

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 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında, yetkiler dahilinde arşivlenecektir.	BİS 15.2-1	Kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulurken Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı kullanılmalıdır. Yönetici ve personel tarafından yetkilendirme dahilinde ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	02.01.2008	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlanacaktır.	BİS 15.3-1	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	SÜREKLİ	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında, yetkiler dahilinde arşivlenecektir.	BİS 15.4-1	Kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulurken Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kullanılmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	SÜREKLİ	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile, bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında sınıflandırılarak arşivlenecektir.	BİS 15.5-1	Personel, gelen ve giden evrakları zamanında kaydetmeleri için bilgilendirilmelidir. Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi, gelen giden evrakları standartlara uygun bir şekilde sınıflandıracak ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edecek şekilde tasarlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	SÜREKLİ	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi Belediyenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayacaktır.	BİS 15.6-1	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi sağlanmalıdır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	ARALIK 2025	

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
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçmek maksadıyla etik kuralları yazılı hale getirip personele tebliğ etmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ile ilgili hizmetçi eğitimler verilmiştir.	BİS 16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi hakkındaki yöntemler Etik Komisyonunca belirlenmelidir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Yöntemler	SÜREKLİ	
			BİS 16.1-2	Belirlenen yöntemler ve ilgili mevzuat tüm personele duyurulmalı, yapılacak hizmet içi, temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim seminerlerinde ders konusu olarak verilmelidir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim Programı-Eğitim Dökümanı	SÜREKLİ	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2-1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmalıdır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanmalıdır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	İnceleme-Soruşturma	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği saklı tutulmaktadır.	BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi sağlanacak şekilde işlemler yürütülmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme-Soruşturma güvenliği	Sürekli	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulunca belirli aralıklarla iç kontrol sisteminin işleyişi değerlendirilmekte, gerekli düzenlemeler yapılarak değerlendirme raporu Başkana sunulmaktadır.	İS 17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişi belirli periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	MART 2023	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-1	Yapılan değerlendirmeler sonucunda farklı süreç ve yöntemler belirlenebilmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	MART 2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tüm birimlerin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürmektedir.	İS 17.3-1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tüm birimlerin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	MART 2023	
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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu, anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi sonuçlarına göre iç kontrolü değerlendirmektedir.	İS 17.4-1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanmalıdır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	MART 2023	

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.5-1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek mevcut eylem planında revizeler yapılacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kont. İzleme ve Yönl. Kurulu-Kont.Eyl.Pln. Haz.Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	MART 2023	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetçi mevcut değildir.	İS 18.1-1	İç Denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	—	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetçi mevcut değildir.	İS 18.2-1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda iadrece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Gurubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	—	Sürekli	

