



İç Kontrol Uyum Eylem Planı 2023



ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2023 Dönemi
İç Kontrol Uyum Eylem Planı



COSO PİRAMIDI



İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu.....	5
Özetle “İç Kontrol Eylem Planımız”	6
1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	9
2. Belediyenin Kurumsal Yapısı	9
3. İç Kontrol Çerçevesi	10
3.1. İç kontrol nedir?	10
3.2. Neden İç Kontrol?.....	12
3.3. İç Kontrol Tarihçesi.....	12
3.4. İç Kontrolün Bileşenleri	13
3.4.1. Kontrol Ortamı.....	13
3.4.2. Risk Değerlendirme	14
3.4.3. Kontrol Faaliyetleri	14
3.4.4. Bilgi ve İletişim.....	14
3.4.5. İzleme	15
3.5. Ülkemizde Gelişim.....	15
3.5.1. İç Kontrolün Amaçları	16
3.5.2. İç Kontrolün Kapsamı.....	16
3.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır	17
3.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk.....	17
3.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi.....	21
3.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme	21
3.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme.....	21
3.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme	21
3.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme	21
3.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum	21
3.8. İç Kontrol Kavramları.....	23
4. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı	24
4.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem.....	24
4.2. İç Kontrol Çalışmalarının Başlatılmasına İlişkin Başkanlık Makamı Genelgesi	25
4.3. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	26
4.3.1. İç Kontrol Bileşenlerine Göre Öngörülen Eylemler	26
4.3.1.1. Kontrol Ortamı	26
4.3.1.2. Risk Değerlendirmesi	36
4.3.1.3. Kontrol Faaliyetleri.....	41
4.3.1.4. Bilgi ve İletişim	49
4.3.1.5. İzleme.....	55
4.3.2. Birim Bazında Öngörülen Eylemler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.2.1. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Yapılması Öngörülen Eylemler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.2.2. Bilgi İşlem Müdürlüğüne Yapılması Öngörülen Eylemler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.2.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Yapılması Öngörülen Eylemler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.2.4. Mali Hizmetler Müdürlüğüne Yapılması Öngörülen Eylemler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.2.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Yapılması Öngörülen Eylemler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.3. Tamamlanma Tarihleri İtibariyle Öngörülen Eylemler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3.4. İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Verilecek Eğitimlere İlişkin Liste.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.



Üst Yönetici Sunuşu

Kurumsal risk yönetimi ve iyi yönetişimin en önemli araçlarından biri de iç kontrol çalışmalarıdır. Söz konusu çalışmalarla, kurumsal olarak mevcut durum analizi yapılmakta, amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmekte ve risklere ilişkin alınmakta olan kontrol faaliyetleri gözden geçirilerek, etkin ve kuruma özgü kontrol faaliyetleri ortaya konulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan ve kamu idareleri için de kurulması zorunlu olan iç kontrol sistemi, Belediyemiz tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı mevzuat çerçevesinde bir eylem planı olarak detaylı olarak kurulması için çalışmalara başlanmıştır.

2020 – 2024 dönemi Stratejik Planımız ile belirlediğimiz amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskler ve bu risklere karşı alınabilecek önlemler de eylem planımızda yer almaktadır.

Tüm bu çabaların, Arnavutköy Belediyesi'ne değer katacağını, personele yönelik olumlu sonuçlar doğuracağını, sonuçta, hizmet ve faaliyetlerde kalitenin artacağını düşünmekteyim. Amacımız uzun yıllar Arnavutköy Halkına üstün bir başarıyla hizmet veren Arnavutköy Belediyesi çalışanlarını oluşturmak, kurumsal kapasiteyi artırmaktır.

Tüm bu dileklerle, iç kontrol sisteminin kurulmasında katkı sunan danışmanlarımıza ve bu çalışmalarda emeği geçen tüm personelime teşekkür ederim.

Ahmet Haşim BALTACI
Belediye Başkanı

Özetle “İç Kontrol Eylem Planımız” ...

İç Kontrol Eylem Planı, katılımı esas alan ve uygulanabilir, sürekli gelişmeye açık bir anlayışla hazırlanmıştır. Bu çerçevede, Plan’ın içerdiği konular aşağıda kısaca belirtilmiştir:

1.Bölüm: İç Kontrol Çerçevesi

İç kontrole ilişkin temel bilgiler verilmiştir; iç kontrolün amacı, kapsamı, mevzuatla çizilen çerçeve ile Türkiye uygulaması bu bölümde anlatılmaya çalışılmıştır. Bu bölümün kapsamlı hazırlanmasının nedeniyle, Eylem Planının aynı zamanda bir iç kontrol rehberi olarak kullanılabilmesini sağlamaktır.

2.Bölüm: Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

Eylem Planının oluşturulmasında izlenen yöntem ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır. Üst yönetim desteğini almak ve hukuki süreci başlatmak amacıyla alınan Başkanlık Makamı onayı, hazırlık grubunda yer alan personel ile izleme kurulunda görevlendirilen personel listesi de bu bölümde yer almıştır. Katılımı arttırmak üzere düzenlenen çalışmaya katılacak personele ilişkin listede bu bölümde yer almaktadır.

Diğer taraftan bu bölümde eylemler, sorumlu birimlere göre, tamamlanma tarihlerine göre de sıralanmıştır. İç kontrol çalışmaları kapsamında yapılacak eğitimlerde bu bölümde liste halinde verilmiştir.

Katılımının Arttırılması Amacıyla Yapılan Çalıştay Sonuçları

Yapılan çalışmaların incelenmesi sonucunda, aşağıdaki tabloda verilen eylemlerin personel tarafından daha fazla istendiği değerlendirilmiştir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM
1.1.1.	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
1.3.1.	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
1.3.2.	İdarede görev yapan tüm personel için “Kamu Görevlileri Etik Rehberi” yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
1.5.1.	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2.3.1.	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev tanım formları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
2.6.1.	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin “Birim Hassas Görevler Envanteri” oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
4.1.1.	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan “Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi” uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

4.2.1.	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
7.1.2.	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7.2.1.	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7.2.2.	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü
7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
10.1.1.	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10.1.2.	Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
13.7.1.	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
17.01.1.	İzleme kurulunun altı ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.2.1.	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.2.	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.3.	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8.1.4.	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

10.1.3.	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.5.2.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü
3.1.1.	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3.2.1.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi personel anketleri ve eğitici değerlendirme anketlerini güncellenecek şekilde uygulanmaya başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3.8.1.	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
11.3.1.	Görevinden sürekli olarak ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
16.1.1.	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
6.1.5.	İhale komisyonun çalışması hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
11.1.2.	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
13.2.1.	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Arnavutköy Belediyesi, Anayasanın 127.maddesi gereği, Arnavutköy Halkının mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak için kurulmuştur. Diğer taraftan, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 3.maddesinde belediye kavramı "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini," şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmakta ve bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler almaktadır.

Arnavutköy İlçesinin mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü bulunduğundan, Arnavutköy Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Arnavutköy Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiştir 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.

2. Belediyenin Kurumsal Yapısı

5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine dayanılarak, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması amacıyla yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik¹ hükümlerine göre Arnavutköy Belediyesi C-15 (bu grupta yer alan belediyeler 600.000-699.999 nüfus aralığında bulunmaktadır.) grubundaki belediyeler arasında yer almaktadır.

¹Resmi Gazete Tarihi: 22.02.2007 Resmi Gazete Sayısı: 26442

3. İç Kontrol Çerçevesi

3.1. İç kontrol nedir?

Kontrol, genelde denetleme anlamında kullanılırken, diğer taraftan kontrol; hâkim olma, yönlendirme için yapılan icraat anlamlarında da kullanılmaktadır. Şoförün araç üzerindeki kontrolü aracın denetlenmesi değil aracın şoförün istediği yönde, istediği hızda gidebilmesini sağlamaktır. Kurumların belirlenen amaçlar doğrultusunda gidebilmesi için yoluna çıkacak risklere, engellere karşın hazır olması için tedbirlerinin alınması gerekir. 'İç kontrol' denetleme değildir. İç kontrol derken; içinde kuruma hâkim olmayı sağlayacak birçok kontrolü barındıran, risklere karşı kurulan bir yönetim sisteminden ve sistemin oluşturulması sürecidir.

İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir kurumun bu

risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir, iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır. Hiç bir idarede iç kontrol sıfır değildir. İdari bir yapılanma, hiyerarşik kontroller, mevzuatın getirdiği sınırlamalar ile (standartlara uymasa bile) her kurumda bir iç kontrol yapısı bulunur. Fakat böyle standartlara uygun olmayan bir yapılanma ile kurum risklere hazır olmadığı için faaliyetlerini (operasyonlarını) verimli ve etkin yürütemez, kurallara, mevzuata uygunluk sağlanamaz ve raporlama sağlıklı yapılamaz. Kurumlar amaçlarına ulaşamaz.

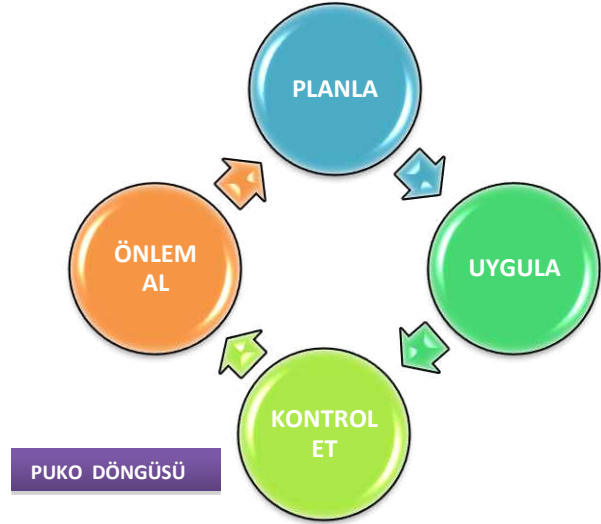
İç kontrol sisteminin kurulması' olarak günümüzde adlandırılan çalışma aslında iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesidir. İç kontrolün geliştirilmesidir. Bu nedenle; İç kontrol sistemi için 'kurulması' yerine 'geliştirilmesi' kelimesinin daha uygun olduğu söylenebilir.

İç kontrol ile amaç sürece hâkim olmak için risklerin belirlenmesi, kontrol faaliyetleri ile risklerin bertaraf edilerek hedefleri gerçekleştirmektir. İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabildiğinden, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark iç kontroller arasındaki farktır. Bu nedenle; iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetsel sağlık durumunu bize göstermektedir. Bir kurumun sağlıklı olabilmesi, iyi yönetilebilmesi standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür.

İç kontrolde sorumluluk yönetime aittir. Henri Fayol'un yönetim teorisine göre yönetim görevi; yönetim fonksiyonu olarak sayılan planlama, organizasyon, yöneltme (yürütme), koordinasyon (eşgüdüm) ve kontrol(denetim) fonksiyonlarını yerine getirmektir. Yönetimin bu beş fonksiyonu belli araçlarla yerine getirilir. İşte hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçlar iç kontroldür.

İç kontrol (yönetim kontrolleri); yönetimin planlama, organizasyon, yöneltme, koordinasyon ve kontrol süreçlerine hâkim olmak için kurduğu sistem ve yaptığı icraatlar olarak da tanımlanabilir. Yönetim fonksiyonlarının verimliliği sağlama, varlıkları koruma, mevzuata uyma gibi amaçları olup bunlar iç kontrolün de amaçlarıdır.

Dr. Joseph M. Juran'ın 'Tanımlamadığını ölçemezsin, ölçemediğini kontrol edemezsin, kontrol etmediğini yönetemezsin.' Demıştır. Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle tanımlamaya, yapılanın ölçülmesine, performansının izlenmesine, buna göre kontrol altına alınmasına, hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.



COSO tanımlamasına göre iç kontrol işletmenin gitmek istediği yere gidebilmesini ve yoluna çıkacak tuzak ve sürprizlerden kaçınmasını sağlar.

İç kontrol yönetim için bir yük değildir. İşlerin verimli yapılması için kolaylıktır. Sanıldığı gibi tersine iç kontrol; bürokrasi, fazla, aşırı kontrol değildir. Amaçlara hedeflere ulaşmamızı engelleyecek düzeyde bürokrasi iç kontrol için bir risktir.

- İç kontrol bütüncül bir süreçtir. Anlık durum ya da olay değildir. Kurumun faaliyetleri iç içe bütünlüktür.(INTOSAI)
- Yönetim ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- Kurumun misyonunu amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik yönetim aracıdır. Misyondan ayrı düşünülemez.
- İç kontrol bir süreçtir. Sürekli tekrarlanır.
- İç kontrolün kendisi amaç değildir, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.
- İş süreçlerinden ayrı onların yanında kurulan ek bir sistem değil bu süreçlerin içinde uygulamasındadır.
- İç kontrol sistemi ancak makul bir güvence sağlar. Makul güvence risk toleransı içinde kabul edilebilir risktir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

5018 Sayılı Kanun'un 55. 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 bütünüdür" şeklinde tanımlanmıştır.

3.2. Neden İç Kontrol?

Yaşanan ekonomik krizler kurumlara bakışı, yönetimden beklenenleri değiştirmiştir. Eskiden bir kamu kurumundan sadece mevzuata uygun çalışması, yolsuzluk olmaması beklenirken, bugün için bunlar yetersiz kalmaktadır. Artık idarelerden, amaç ve hedeflerine ulaşması kısaca iyi performans beklenmektedir. Sadece mevzuata uymak, günümüzün hesap verme sorumluluğu anlayışında yeterli olmadığından, kurumların amaç ve hedeflerini iyi belirlemesi (stratejik yönetim), bu hedeflere ulaşım derecesinin sürekli izlenmesi, gerektiğinde önlemler alınması (performans yönetimi) ve risklerin önceden belirlenip gerekli kontrollerin uygulandığı risk yönetimi aranmaktadır. Tümüyle böyle bir yapıyı ise gelişmiş bir iç kontrol sistemi sağlayabilir.



İç kontrol standartlarına uyum çalışmaları ve bu kapsamda hazırlanan eylem planları sadece mevzuata uymak amacıyla bir zorunluluk olduğu için değil modern yönetimin bir gereği olduğu için, riskleri azaltarak amaçlara ulaşmak için yapılmalıdır.

Mevzuatımızda zorunluluk olmasaydı bile kurumsallaşma ve kurumsal yönetim için iç kontrol çalışmaları yapılmalıdır.

3.3. İç Kontrol Tarihçesi

Bugüne yakın anlamıyla iç kontrol kavramı 1940'larda kullanılmaya başlanmıştır. Bu yıllar aynı zamanda büyük şirketlerin olduğu yıllardır. Kurumlar büyüdükçe yöneticilerin ona hâkim olması zorlaşmış, amaçlara ulaştıracak bir sisteme ihtiyaç duyulmuştur. Küçük bir dükkânı yöneten kişinin dükkânına hâkim olması daha kolayken, büyük kuruluşların her sürecinin ayrı ayrı yönetilmesi, izlenmesi gerekmektedir. Artık günümüzde özellikle hisse sahibi kişiler adına yönetilen şirketlerde ve vatandaş adına kamusal kaynaklarla yönetilen kurumlarda asıl sahiplerin (hisse sahibi ve vatandaş) istediği doğrultuda yönetilmesi, kurumsal yönetimin sağlanması önem kazanmıştır. Kurumsal yönetim için onu ayakta tutacak bir yapı olarak iç kontrol sistemine ihtiyaç vardır.

İlk yıllarda bu yapının sürekliliği, izlenmesi ve risk odaklı olması tam olarak sistemli hale getirilmemiştir. A.B.D' de kurulan bir komite (Committee of Sponsoring Organization) tarafından oluşturulan COSO raporu sonrası oluşan model tüm dünyaya örnek olmuştur. Treadway Komisyonu olarak bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu, 1985 yılında kurulmuştur. Başlangıçta komisyonun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Ancak, daha sonra komisyonun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuş ve sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesi kararlaştırılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda, 1992 yılında da COSO tarafından iç kontrolün tanımı, iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik "İç Kontrol Çerçevesi" raporu yayımlanmıştır.

COSO raporunda; raporların güvenilirliği, faaliyetlerin etkinliği ile verimliliği ve mevzuata, kurallara uyumu amaçlarını gerçekleştirecek iç kontrol sistemi beş unsurdan (bileşenden) oluşur. Bunlar; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol, bilgi- iletişim ve izlemedir.

COSO modeli dışında COSO gibi yaklaşımlar da bulunsa da COSO sistemi tüm dünyada yaygın olarak kullanılmakta olup ülkemizde de yeni düzenlenen mevzuatta bu model esas alınmıştır. Sayıştay'ımızın da üyesi olduğu Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) ve Avrupa Birliği gibi kuruluşlar da COSO modelini esas almıştır.

2004 yılında COSO ERM Kurumsal Risk Yönetimi, Bütünlük Çerçeve geliştirilmiştir. Kurumsal Risk Yönetimi (KRY) modeli sekiz unsurdan oluşur.

1) Kurumsal Çevre; diğer bileşenlere temel oluşturur. Etik değerler, çalışanların yetkinliği, görevlerin sorumlulukların paylaşımı gibi faktörleri vardır.

2) Hedef belirleme; Öncelikle hedeflerin belirlenmesi gerekir. Hedeflere göre riskler belirlenir. Strateji belirleme aşamasıdır.

3) Gerçekleşmesi olası olayların tanımlanması; kurumun karşısına çıkabilecek olayların neler olduğunun saplanmasıdır. Olaylar olumsuz olabileceği gibi fırsat da olabilir.

4) Risklerin değerlendirilmesi; olası olayların gerçekleşme ihtimalinin ve etkilerinin değerlendirilmesi, büyüklüklerinin belirlenmesidir.

5) Risk tepkisi; risklere nasıl bir tepki verileceğinin, risklere karşı ne yapılacağıının saplanmasıdır. (riskten kaçınma, riski azaltma, riski paylaşma, riski kabul etme)

6) Kontrol aktiviteleri; Risklere karşı idarece verilecek karşılığın uygulanması, prosedürlerin belirlenmesi kontrol faaliyetlerinin uygulanmasıdır.

7) Bilgi ve iletişim; etkin bir yatay ve dikey iletişim sisteminin oluşturulması, doğru bilgilerin ve raporlamanın sağlanması.

8) İzleme; risk yönetim süreçlerinin sürekli izlenmesi, uygulama kalitesinin tespit edilmesidir. Uygulamadan sonra yapılan bağımsız izleme olabileceği gibi uygulamalar sürekli, anında (eşzamanlı) olarak da izlenebilir.

COSO Modeli dışında yaklaşımlar da vardır. 1995 yılında Kanada'da oluşturulan 'Risk Yönetimi ve Yönetişim' COSO modelinde; Amaç, Sorumluluk, Yeterlik ve İzleme ve öğrenme kriterlerine göre değerlendirme yapılır.

3.4. İç Kontrolün Bileşenleri

İç kontrol beş bileşenden oluşur daha iyi anlayabilmek için ayrı ayrı anlatılsa da aslında idarenin faaliyetlerinde bir arada bulunurlar.

3.4.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik



değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.’ (İç Kontrol Standartları Tebliği)

İç kontrolün temel unsuru olarak kabul edilir. Hatta temel kavramı bile yeterli olmayabilir. Binanın temeli ancak fiziki olarak etkiler, kontrol ortamı ise içinde yaşanan hava gibi sürekli kurumu etkiler. Kontrol ortamı sağlıklı olduğu takdirde diğer unsurlar da gelişme sağlanamayacaktır.

3.4.2. Risk Değerlendirme

‘Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.’ (Tebliğ)

Risk iç kontrol sisteminin temel kavramlarından biridir. Kontroller risklere göre belirleneceğinden risklerin doğru tespit edilmesi gerekir.

3.4.3. Kontrol Faaliyetleri

‘Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.’ (Tebliğ)

Risk değerlendirme faaliyeti ile belirlenen riskleri kurumun risk toleransına göre azaltmak için kontroller belirlenir ve uygulanır. Kontroller risklerle olan zamansal durumlarına göre üç kategoriye ayrılır. Önleyici kontroller, tespit edici kontroller ve telafi edici kontroller.

Önleyici kontroller; riskler oluşmadan, riskler daha oluşmadan gerçekleşme olasılığını azaltmak için yapılan kontrollerdir. Görevler ayrılığı uygulaması buna örnektir.

Tespit edici kontroller; risklerin gerçekleştiğini tespit etmek için kullanılırlar. Risklerin gerçekleştiğinin bir an önce idare tarafından bilinmesi riskin etkisini azaltabileceğinden önemlidir. Kasa sayımları buna örnektir.

Düzeltilici kontroller; Gerçekleşen risklerin sonuçlarını etkisini gidermeye veya azaltmaya yönelik kontrollerdir. Garanti süresi uygulaması buna örnektir.

Bunların dışında kontrolün yönetim kontrolleri olarak tanımlanan kontroller vardır. Yönetim kontrolleri; hedeflere ulaşılmasına yönelik yön ve rehberlik sağlayan kontrollerdir. İnsanları motive etmek ve bir amaca yönlendirmek davranış şeklini belirlemek gibi için yapılan pozitif uygulamalardır. Etik kodlar, mevzuat, çok özel bir konuda verilen personel eğitimleri buna örnektir.



3.4.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.’ (Tebliğ)

Kurumlar bilgilerle ve sistemi oluşturan parçalar arasındaki iletişimle yönetilir. Bilgiler doğru olmadığı takdirde yönetimin doğru kararlar alması mümkün değildir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması ve zamanında kullanılabilmesi gerekir.

İdarede saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması için amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları raporlanmalıdır.

Yatay ve dikey iletişim etkin şekilde çalışmadığı takdirde idarenin çalışması yavaşlar. İletişim çağımızın en önemli kavramlarından biri haline geldiğinden iyi yönetimin de ilkelerinden biri olarak sayılmaktadır.

3.4.5. İzleme

‘İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.’(Tebliğ)

Günümüzün tüm modern yönetim modellerinde izleme mevcuttur. Deming Döngüsünde olduğu gibi iç kontrol süreci bir döngüdür. (Planla, uygula, kontrol et, önlem al, Deming Döngüsü) Her zaman daha iyisi mümkün olduğu için iç kontrol çalışmaları da sürekli dir. Davit T. Kearns’ın ‘Kalite bitiş çizgisi olmayan bir yarışdır’ sözünde olduğu gibi idarenin sürekli kendisini gözden geçirmesi iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmesi gerekmektedir.

Yılda en az bir kere yapılması gereken genel değerlendirmenin yanında sürekli bir izleme de yapılarak iç kontrolün eksik yönleri bulunur. Bu değerlendirmenin katılımı la yapılması gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını sağladığı gibi çalışanlarda aidiyet duygusu oluşturur.

Değerlendirmelerde yönetici görüşlerinden, talep ve şikâyetlerden ve iç ve dış denetim raporlarından yararlanır. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenir ve bir eylem planı hazırlanarak uygulanır.

İç denetim izleme unsuru içinde sayılan yeni yönetim anlayışıdır.5018 sayılı Kanununun 63.Maddesine göre; ‘ İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.’

Klasik denetimden farklı olarak, risk odaklı olarak çalışan iç denetim kurumdaki iç kontrol sisteminin etkinliğini değerlendirir. Kurum tarafından düşünülen kontrollerin tasarımsal etkinliğini ve operasyonel etkinliğini değerlendirerek iç kontrol sisteminin gelişmesi için önerilerde bulunur.

3.5. Ülkemizde Gelişim

Özel sektörde bazı çalışmalar bulunsa da en önemli adım 5018 sayılı Kanunla yapılmıştır. Yönetim anlayışında yapılan değişiklikle birlikte iç kontrol tanımlanmış COSO modeli örnek alınarak rol ve sorumluluklar açıklanmıştır. Daha sonra çıkarılan ikincil mevzuatta İç Kontrole ilişkin esaslar detaylı bir şekilde yer almıştır.

İç kontrol ile ilgili önemli mevzuat aşağıda sıralanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



12/07/2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

04/02/2009 tarih, www.bumko.gov.tr

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı R.G

Kamu İdarelerinde Performans Programları Hakkında Yönetmelik

05/07/2008 tarihli ve 26927 sayılı R.G

3.5.1. İç Kontrolün Amaçları

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde İç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.)Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,Sağlamaktır.

Verimlilik; Girdiler ile çıktı arasındaki ilişkidir. Girdilerle en çok çıktıyı elde etmek veya belli bir çıktıyı en az girdi ile elde etmek amaçlanır. Ekonomiklik; bir faaliyetin maliyetine ilişkin bir değerlendirmedir. Planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik; Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıların amaçları karşılmasıdır. Verimlilik kavramından daha geniş olarak kullanılır. Verimlilik iç faktörlere bağlı iken etkinlik dış faktörleri de kapsar.

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ifade eder. Çıktı ile sonuç arasındaki ilişkidir.

3.5.2. İç Kontrolün Kapsamı

İç kontrol kurumun tüm süreçlerini, tüm fonksiyonlarını kapsar. Hiçbir birimin faaliyeti iç kontrol sisteminin dışında değildir. Bu nedenle iç kontrol çalışmaları yapılırken tüm faaliyetlerin iç kontrol standartları çerçevesinde gözden geçirilmesi gerekir.

İç kontrol konusunda bir yanlışlığın sadece mali olayları kapsadığının düşünülmesidir. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. Kurumların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. İç kontrolü sadece ön



mali kontrol olarak algılamak da doğru değildir. Ön mali kontrol sadece bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı, risk odaklı tüm kurumu kapsayan kontrol faaliyetleri ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

3.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır

Risk amaç ve hedeflere gitmemizi engelleyebilecek olaylardır. Risk tehlike ve belirsizlik olduğu gibi fırsatları da bünyesinde barındırır. Risklerini belirlemeyen bir idarenin etkin bir iç kontrol sistemi kurması mümkün değildir. İç kontrolün kurumdan kuruma değişmesi amaçların, risklerin farklı olmasından kaynaklanır. Bu nedenle tüm idareler için geçerli bir kalıp model mümkün değildir.

İdarelerin Stratejik hedeflerine karşılık gelen Stratejik riskleri, performans hedeflerini engelleyebilecek program proje riskleri ve faaliyetler sırasında operasyonel hedefleri engelleyebilecek operasyonel riskleri vardır.

Riskler olasılık ve etki kriterlerine göre değerlendirilir. Riskler olasılık ve etki faktörleriyle analiz edilerek önceliklendirilir. Bu risk değerlendirme çalışması sonrasında öncelikle ele alınması gereken riskler belirlenir. Kaynaklar kıt olduğundan gerçekleştiğinde kurumu daha çok etkileyecek risklere karşı kontroller öncelikle uygulanır.

Risklere karşı idareler tarafından aşağıdaki risk cevaplarından birini uygulamak durumundadır.

a) Riski kabul etmek; üstlenmekte sakınca görmediği, kontrol uygulamadığı durumlardır.

b) Kontrol etmek; kurum risk toleransını aşan risklerin olasılığını veya etkisini azaltmak için yapılan kontrol faaliyetleridir.

c) Riski devretmek; faaliyetin başka kuruma devredilmesi suretiyle riskten kurtulma yöntemidir.

d) Riskten kaçınmak; risk çok büyükse, kurumu çok etkileyecekse faaliyete son verilerek riskten kurtulma yöntemidir.

Doğal risk hiçbir kontrol uygulanmadan önceki risktir.

Kurumların risk toleransı (kabul edebileceği, önlem almaya gerek görmeyeceği) aşıyorsa kontrol uygulanarak riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi istenir. Hala risk, kurumun kabul edebileceğinden (risk toleransı) fazla ise yeni kontroller uygulanır. Kalıntı (bakiye) risk yönetim tarafından uygulanan kontrolden sonra kalan risktir.

Risk yönetimi ile hizmetlerin kalitesi geliştirilir, kaynaklar etkin kullanıldığından idarenin performansı sürekli geliştirilir ve fırsatlar değerlendirilir.

Riskleri ölçmek değerlendirmek gerekir çünkü günümüz yönetim anlayışında sürprizlere yer verilmemekte, makul güvence sağlayan bir iç kontrol yapısının sürekliliği istenmektedir.



3.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk

5018 sayılı Kanun gereği olarak mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir. Maliye Bakanlığı sistemin uyumlaştırmasını ve koordinasyonu

sağlamakla birlikte asıl görev ve sorumluluk idarelere aittir. İç kontrol sistemini geliştirmede sorumluluk idarelerdedir.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan 'Üst Yönetici Rehberinde sorumluluklar şu şekilde açıklanmıştır:

Üst Yönetim

Üst yönetici, bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde ise belediye başkanıdır.

Üst 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.

Üst yöneticiler 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 idare faaliyet raporuna eklerler.

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Harcama Yetkilisi

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.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.

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

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin 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.



Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

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.

Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, Başbakanlık ve bakanlıklarda müsteşara, Milli Savunma Bakanlığında Bakana, il özel idarelerinde valiye, belediyelerde belediye başkanına, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiye doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir.

İç Denetçiler

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde üst yöneticinin teklifi üzerine bakan, diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer.

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç Denetçinin Görevleri: 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, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç Denetçilerin Yetkileri: İç denetçi, denetim konusuyla ilgili her türlü bilgi ve belge ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep eder, denetlenen personelden yazılı ve sözlü bilgi ister, denetimin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanır, denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticiye bildirir.

İç Denetçilerin Sorumlulukları: İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur.'

Yöneticiler iç kontrol sisteminin nasıl işlediğini sürekli izleyip gözetmeleri, sürecinin tasarlandığı gibi işlememesi durumunda yeniden değerlendirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

Diğer Personel

İç kontrol her çalışanı ilgilendirir. Herkese düşen sorumluluklar vardır. Bütün çalışanlar süreçlerin bir aşamasında bilgi üreterek, kontrolleri uygulayarak, riskleri tespit ederek iç kontrol sistemine katkıda bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğundadır."



3.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi

3.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme

İç kontrol sistemi öncelikle yönetici tarafından izlenir. Çünkü sorumluluk öncelikle üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Belirli periyotlarda toplanarak sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak kontrollerin uygulanma düzeyini, yeni riskleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmeler raporlanmalıdır.

3.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme

İç denetim iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. Yapılan güvence ve danışmanlık hizmetleri ile iç kontrol sisteminin etkin olmayan unsurları ortaya çıkar. İç kontrol yapısının değerlendirilmesine katkı sağlar. İdaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan çalışmalardır. İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları yöneticiler için yol göstericidir.



3.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme

Yönetim anlayışında meydana gelen değişim denetimin de değiştirmiştir. Artık sadece mevzuata uygunluk sorgulanmamakta, idarelerin iç kontrol yapıları da değerlendirilmektedir. Sayıştay Kanununda yapılan değişiklik sonrasında bir idarenin Sayıştay denetimine hazır olabilmesi için iç kontrol çalışmaları da yapması gerekmektedir. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılır ve sonuçlar Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmaktadır. İdareler iç kontrol sistemini değerlendirirken Sayıştay tarafından yapılan denetim raporlarından faydalanmalıdır.

3.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak görev yapan merkezi uyumlaştırma birimindedir. İdarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idareleri ile paylaşarak yol gösterici olur. Gereken durumlarda mevzuat değişikliği yapılarak idarelerin gelişmelerine katkıda bulunulur.

3.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum

'Standartlar' kavramı bizde ilk önce bir duraklama, aynı kalma gibi algılar oluştursa da aslında gelişmenin, kalitenin kavramlarıdır. Masaaki Imai'nin "Standartların olmadığı yerde iyileşme olamaz. Standartlar daha iyi standartlarca geçilmek için vardır. Her standart, her spesifikasyon ve her ölçüm sürekli bir revizyonu ve iyileşmeyi davet eder." sözü bunu çok iyi açıklamaktadır.

İç Kontrol Standartları iç kontrol bileşenlerine göre geliştirilmiştir ve iç kontrol kalitesini belirlemede kullanılan ölçütlerdir. Elbette iç kontrol standartları da sürekli aynı kalmayacaktır. Kalite zamanının en iyisi olduğundan iyi yönetim adına gelişmeler standartları da geliştirecektir.

Bir kurumdaki iç kontrol sisteminin yeterliliği ancak iç kontrol standartları ile kurumun mevcut durumunun kıyaslanması şeklinde yapılan bir karşılaştırma sonrası ortaya çıkar. Bu nedenle kurumların standartlara uyumunun belirli aralıklarla gözden geçirilmesi (en az yılda bir) eksiklerini belirleyip eylem planı yapması gerekir. Eylem planları yapılırken 'Kamu İç Kontrol Standartları' kullanılacak temel metinlerdir.

Her ülke kendi hukuku, idari sistemi, yönetim kültürü çerçevesinde değişiklikler yapsa da iç kontrol standartlarını ulusal sistemine aktarmış kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Ülkeler arasında bazı farklılıklar olsa da temel yapı aynıdır.

Ülkemizde 'Kamu İç Kontrol Standartları' 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Daha sonra 04.02.2009 tarihli Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi ile eylem planının nasıl yapılacağı belirlenmiştir. Eylem planları Kamu iç kontrol Standartları esas alınarak hazırlanır.



COSO modeli esas alınan Tebliğ'de 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiştir.

Kontrol Ortamı Standartları:

- 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:

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

Kontrol Faaliyeti Standartları:

- 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:

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

İzleme Standartları:

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

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan taslak Kamu İç Kontrol Rehberi ile iç kontrol standartları esas alınarak 'İç Kontrol Soru Formu' ile verilen cevaplara göre sistemin bileşenler bazında puanlanması, iç kontrol sistemlerinin derecelendirilmesi mümkün olacaktır. İdareler arası kıyaslama yapılabilecek ve bu değerlendirme kurumsallaşmanın da göstergesi olacaktır.

3.8. İç Kontrol Kavramları

Amaç: İdarenin stratejik planında yer alan ve idarenin ulaşmak istediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Etik: Kişilerin davranışına temel olan ve işlerin nasıl yapılması gerektiği konusunda yol gösterici nitelikte, ilkeler ve standartlardır.

Görevler Ayrılığı: Faaliyet ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı personele verilmesidir.

Hedef: Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik sözel ölçülebilir alt amaçlardır.

İç Kontrol Güvence Beyanı: Hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde; üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve strateji geliştirme birim yöneticileri tarafından, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin imzalanan beyandır.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi: Maliye Bakanlığına bağlı olup mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemleri geliştirir, uyumlaştırır ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Misyon: İdarenin varlık sebebini ve devlet yapısı içindeki yerini ifade etmektedir. Kamu idaresinin ne yaptığı ve kimin için yaptığı sorularına verilen cevaptır.

Paydaş: İdarenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu yada olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Risk Yönetimi: Bir yönetim aracı olup idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasında etkisi olabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere karşı cevapların oluşturulması, risklere ve bunlara verilen cevapların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ile sürecin bütününe ilişkin mekanizmaların tamamını ifade etmektedir. Kurumsal risk yönetimi; idarenin tamamını içine alan bir süreç olup idare içinde birbirinden bağımsız işleyebilen risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesi ve yönetilmesini sağlar.

Yetki devri: Karar alma yetki ve sorumluluğunun ilgili mevzuatında öngörülen şekilde başka bir makama yazılı olarak devredilmesidir.

Yönetim bilgi sistemi: İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla; gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılarına zamanında ve uygun verileri sağlayan destekleyici sistemdir.

Yönetimsel hesap verebilirlik: Yönetimin, verilen bir görevle ilgili olarak aldığı kararlarından ve kamu kaynaklarının etkili kullanımından Parlamente'ye, Hükümetlere, kamuoyuna karşı hesap verebilir olmasını ifade eder.



4. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

4.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılması büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Arnavutköy Belediyesi iç kontrol uyum eylem planı hazırlanması ve personele bu konuda farkındalık sağlanması amacıyla, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları başlatılmış, bu amaçla iç kontrol genelgesi hazırlanarak üst yönetici imzasıyla tüm birimlere dağıtımı sağlanmıştır.

Söz konusu genelgede ; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, mali hizmetler birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususlar açıklanmıştır.

Genelgede ayrıca, "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ile "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" oluşturulmuş, Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütüleceği düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına "Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna Kamu İç Kontrol Standartları hakkında farkındalık eğitimi verilmiş, iç kontrol sistemi mevcut durum ve boşlukların analizini sağlamaya yönelik çevrim içi bir anket oluşturularak, kurum tarafından belirlenen yönetici ve personele uygulanmış olup, anket ve birebir görüşme sonucunda elde edilen verilerden oluşan "İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne sunulmuştur. Bu kapsamda kurum birim yöneticilerine İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi konusunda bilgilendirme yapılmıştır. Eylem planı hazırlanmasında katılımcı yaklaşım esas alınmıştır..

Uyum Eylem Planı Hazırlama grubunca çalışmalar için aşağıdaki bilgileri içeren tablo üzerinden gerçekleştirilmiştir.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler

-Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları

- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)

- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmüştür. Kurul, Eylem Planı Taslağını uygun bulmuş, rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulmuştur. Belediye başkanı tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.



4.2. İç Kontrol alışmalarının Başlatılmasına İlişkin Başkanlık Makamı Genelgesi

İç kontrol çalışmalarının etkin ve sistemli yürütülmesi, iç kontrol eylem planı hazırlık grubunun, izleme kurulunun ve çalıştayda görevli personelin belirlenmesi amacıyla Başkanlık Makamı onayıyla genelge hazırlanmıştır.

Anılan genelge, çalışmaların hukuken başlatılmasını sağlamakta ve çalışmalarda görev alacak personelin yetki ve sorumlulukları da ortaya koymaktadır.

4.3. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

4.3.1. İç Kontrol Bileşenlerine Göre Öngörülen Eylemler

4.3.1.1. Kontrol Ortamı

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
Mevcut Durum :	Üst yönetim açısından iç kontrol, sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte, harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Belli bir kişi veya birimin görevi olduğu şeklindeki mevcut alginın vakit kaybedilmeden değiştirilmesi önem taşımaktadır. İç kontrolle ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitsel çalışmaların niteliklerinin artırılarak sürdürülmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1.	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rehber	28.02.2023	İç kontrol hakkında mevzuat bilgilendirmesi yapılması amacıyla basılı bir doküman oluşturulacaktır.

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
Mevcut Durum :	Belediyemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir. Yöneticilerin, iç kontrol farkındalığını sağlamaya yönelik ve yönetim becerileri geliştirmeye destek olacak eğitimler verilmesi sağlanacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.2.1.	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	29.09.2023	İç kontrol uyum eylem planı hakkında bilgilendirme yapılacaktır.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Etik komisyonun kimlerden oluştuğu ve görevleri tüm personel tarafından bilinmemektedir. Etik komisyonun işleyişi, görevleri ve üyeleri hakkında etkin bir bilgilendirme yapılmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.3.1.	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	El Broşürü	15.05.2023	Etik komisyonu hakkında kısa bilgilendirme yapılması amacıyla, basılı bilgi notu hazırlanacaktır.

1.3.2.	İdarede görev yapan tüm personel için “Kamu Görevlileri Etik Rehberi” yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rehber	22.05.2023	Elektronik ortamda söz konusu rehber dağıtılacaktır.
1.3.3.	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	29.05.2023	Tüm personele yönelik, uygulamalı ve ayrıntılı etik mevzuatı eğitimi verilecektir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Mali saydamlık ve hesap verilebilir kavramları hakkında hizmet içi eğitim alınmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.4.1.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim	05.06.2023	5018 sayılı Kanun ile tanımlanan söz konusu kavramlar hakkında personel bilgilendirilecektir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
Mevcut Durum :	Kamu hizmet standardı tablosu güncel halde kurum internet sayfasında bulunmaktadır. Kurum kültürü ve kurum aidiyeti konularında hizmet içi eğitim alınması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.5.1.	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	03.07.2023	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamındaki sorumluluklar yerine getirilecektir.
1.5.2.	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim	10.07.2023	Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi verilmesi sağlanacaktır.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Belediyemiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış olup birimlerimizin internet sayfalarında yayımlanmaktadır. Bu bilgiler düzenli bir Şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Birimlerin stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde kendilerine düşen görev ve faaliyetler konusundaki algılarının kuvvetlendirilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ALIşMA GURUBU ÜYELERİ	İşBİRLİğİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
2.2.1.	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim	19.06.2023	Belediyelerin, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluk alanlarının tüm personele anlatılması sağlanacaktır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
Mevcut Durum :	Görev tanımları oluşturulmuşsa da mesleki yeterlilik, kontrol faaliyetleri, hukuki normlar kısımları eksik olan müdürlükler bulunmakta, tüm müdürlüklerde standartlaşmış güncel ve müdürlük yönetmelikleriyle ilişkilendirilmiş görev tanım formları bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ALIşMA GURUBU ÜYELERİ	İşBİRLİğİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.3.1.	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Tanım Formu	10.04.2023	Ayrıntılı görev tanım formları hazırlanacaktır.

	tanım formları oluşturulacaktır.					
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
Mevcut Durum :	Hassas görevler belirlenmiş fakat bu konuda prosedür geliştirilmemiş durumdadır.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.6.1.	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin "Birim Hassas Görevler Envanteri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Envanter	28.08.2023	Hassas görevlerin belirlenmesi sağlanacaktır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
----------------	---

Mevcut Durum :	KOS 2.3 için öngörülen eylemlerle bu konudaki eksiklikler giderilecektir.
-----------------------	---

KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
--------------	--

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
----------------	---

Mevcut Durum :	Kuruma yeni göreve başlayan bir personele oryantasyon eğitimi verilmemektedir.
-----------------------	--

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.1.1.	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Genelge	12.06.2023	Yeni göreve başlayan personele kurumu tanıma eğitimi verilmesi sağlanacaktır.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
----------------	--

Mevcut Durum :	Hizmet içi eğitim alınacak konularla ilgili personel anketi yapılmamaktadır. Eğitimlerin kalitesini ölçmeye yönelik eğitici değerlendirme anketleri uygulanmamaktadır.
-----------------------	--

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.2.1.	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi personel anketleri ve eğitici değerlendirme anketlerini güncellenecek şekilde uygulanmaya başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.01.2023	Belediye tarafından yapılacak eğitim faaliyetlerinin, kurum önceliklerine, personel beklentilerine ve gelişen ihtiyaçlara göre planlanması amacıyla Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanacaktır. Yönerge ile eğitim faaliyetlerinde kurum stratejisi belirlenecek, eğitim plan ve programı bu strateji doğrultusunda ortaya konulması sağlanacak ve eğitim

						faaliyetlerinde izleme ve değerlendirme yöntemleri belirlenecektir.
--	--	--	--	--	--	---

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
Mevcut Durum :	Eğitim konularına mesleki bilginin arttırılmasına yönelik konular eklenmemiştir. KOS 3.2. kapsamında yapılacak eylemle söz konusu eğitimler yapılacaktır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
Mevcut Durum :	Memur alımlarında ve görevde yükselmelerde ilgili yasal kurallar uygulanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
Mevcut Durum :	Eğitim planlamasında istatistiksel yöntemlerden yararlanılmamaktadır. Bu durumda da eğitim konularının önceliklendirilmesinde sorun yaşanmaktadır. KOS 3.2. kapsamında yapılacak eylemle söz konusu eğitimler yapılacaktır.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
Mevcut Durum :	Belediyemizde yöneticiler; personelin yeterliliği ve performansını yılda bir kez değerlendirmekte ve değerlendirme sonuçlarını personel ile görüşmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
Mevcut Durum :	Yapılan odak grup toplantılarından edinilen bilgilere göre, kurumumuzda bireysel performans ölçmeye yönelik bir sistem olmadığı için, bu sistem doğrultusunda yapılan bir ödüllendirme ya da önlem alma uygulaması yapılmamaktadır. Bu konuda yeni çıkan yasa doğrultusunda, önceden kullanılan sicil notu verme uygulaması kaldırıldığı için performans değerlendirmeye ilişkin yeni bir yasal düzenleme beklenmektedir.

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.					
Mevcut Durum :	Memur ve işçi personel, çalışma mevzuatı hakkında bilgilendirilmekte ancak bu konularda broşür veya kısa kitapçık dağıtılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ALIşMA GURUBU ÜYELERİ	İşBİRLİğİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.8.1.	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Broşür	19.06.2023	El kitabı şeklinde işçi ve memur personele yönelik, iş mevzuatı kitapçığı dağıtılacaktır.

KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Belediyemiz birimlerince yürütülen görevlere ilişkin iş süreçleri belirlenerek tüm süreçlerin iş akış şemaları oluşturulmuş olup, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur. Bunun yanında birlikte çalışabilirlik rehberi kapsamında yapılması gereken çalışmalara henüz başlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.1.1.	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan “Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi” uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Rehber	31.12.2023	Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
Mevcut Durum :	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmemektedir. Mevcut imza yetkileri yönergesinin revizyon ihtiyacı bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.2.1.	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	25.04.2023	İmzaya yetkili makamlar belirlenecek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlanacak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak amaçlanmaktadır.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
Mevcut Durum :	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuzda yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneği ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
Mevcut Durum :	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4.3.1.2. Risk Değerlendirmesi

RİSK DEĞERLENDİRME	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Mevcut Durum :	Belediyemiz Stratejik Planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmakta ve internet sitemizde yayımlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	Bütçe gerçekleştirmeleri, harcama yetkilileri tarafından sistematik ve düzenli olarak incelenmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
Mevcut Durum :	Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet ve intranet sayfasında yayınlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Mevcut Durum :	Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşılabilirliği göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.					
Mevcut Durum :	Risklerin belirlenmesi ve tasnif edilmesine yönelik çalışmalara kısmi ölçüler içerisinde başlanmış olmakla birlikte ilerleme kat edilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.1.1.	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	12.06.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.2.	Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	22.06.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.3.	Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	02.06.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.4.	Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	13.03.2023	Hizmet içi eğitim programında ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
6.1.5.	İhale komisyonun çalışması hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı	24.04.2023	İhale mevzuatı hakkında bilgilendirme yapılacaktır.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
Mevcut Durum :	Risklerin belirlenmesi ve tasnif edilmesine yönelik çalışmalara kısmi ölçüler içerisinde başlanmış olmakla birlikte ilerleme kat edilmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.2.1.	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	10.04.2023	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58.maddesinde düzenlenmiştir. Ayrıca bu maddeye istinaden çıkarılan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile de uygulaması belirlenmiştir. Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. İç kontrolün bir unsuru olarak, riskli alanlar dikkate alınarak yapılan danışma ve önleyici niteliği haiz bir kontrol haline getirilmiştir.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Risk yönetimine ilişkin çalışmalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Uyumlaştırma Biriminin yönlendirmeleriyle başlayacaktır.					

4.3.1.3. Kontrol Faaliyetleri

KONTROL FAALİYETLERİ						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Kontrol faaliyetlerinin, etkin ve güncel çalışmalarla güçlendirilmesine yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.1.2.	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.08.2023	Uyarı ve bilgilendirici iç genelge yayımlanması

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	Etkin, sistematik ve planlı kontrol uygulanacaktır.					
7.2.1.	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Listesi	21.08.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.
7.2.2.	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Listesi	16.10.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	Taşınır ve taşınmaz mal yönetiminde idari işlemlerde eksiklikler bulunmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge / Eğitim	15.06.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.					
Mevcut Durum :	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.					
Mevcut Durum :	Tüm birimlerin faaliyetlerinin kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcut olup ancak tüm faaliyetlerin gerçekleşmesi için adımları, sorumlulukları ve amacını gösteren prosedürler hazırlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.1.1.	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim	27.11.2023	Hizmet içi eğitim programında iç kontrole ilişkin ayrıntılı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.
8.1.2.	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç genelge	22.11.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.

8.1.3.	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	09.11.2023	Başkanlık Makamının imzasıyla yayımlanacak olan iç genelge, konu hakkında mevzuatı özetleyen, kısa bir şekilde bilgilendiren ve uyarıcı hususlar içeren bir içeriğe sahip olacaktır. Bu yolla birçok mevzuata atıf yapılan bir konu personele açık, sade ve kısa bir şekilde duyurulacaktır.
8.1.4.	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	17.11.2023	Harcama sürecinde kullanılması gereken kanıtlayıcı belgeler hakkında iç genelge yayımlanacaktır.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
Mevcut Durum :	Mali işlemlerde birleşmeyecek görevlere ilişkin sözlü olarak personel bilgilendirilmiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
Mevcut Durum :	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.					
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.					
Mevcut Durum :	Kontrollerin etkin ve sistematik yapılabilmesi için güncel kontrol listeleri bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
10.1.1.	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Listesi	03.11.2023	Kontrol listeleri, konu hakkında tüm işlem adımlarını sistematik olarak kısa ve anlaşılabilir şekilde listelemektedir. Bu konuda hazırlanacak kontrol listeleri ile dikkat edilmesi gerekli tüm işlem adımları işlem sırasına göre listelenecek ve sistematik kontrolün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu uygulama ile kontrolün maliyeti düşürülecek ve kontrolü yapacak personelin niteliği önemli olmayacaktır.
10.1.2.	Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	08.11.2023	
10.1.3.	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	01.11.2023	

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.					
Mevcut Durum :	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.					
Mevcut Durum :	Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.					
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.1.2.	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Ek kontrol	31.01.2023	Veri güvenliğine yönelik gerekli yedekleme işlemleri yapılacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.					
Mevcut Durum :	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Faaliyetlere yönelik yapılan çalışmaların sürdürülebilir kılınmasına yönelik her bir faaliyet aşamasında birden fazla personelin uzmanlaşması teşvik edilmektedir. Ancak, görevinden ayrılan personel için standart bir form ile işlemler yapılmadığından, riskler de azaltılmamaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
11.3.1.	Görevinden sürekli olarak ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç genelge	30.04.2023	Görevinden sürekli ayrılan bir personel hakkında yapılması gereken idari işlemlerin tam yapılması sağlanacaktır.

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

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.					
Mevcut Durum :	Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda, ilgili alanlarda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır. Belediyemizde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.					

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.					
Mevcut Durum :	Belediyede kullanılan yazılımlar için rehber veya kılavuz tüm personele duyurulmamıştır. Bilişim yönetişimi geliştirecek etkin eylemler gerçekleştirilmemiştir. Sayıştay denetimi sonrasında eylem ve sorumlu birim belirlenecektir.					

4.3.1.4. Bilgi ve İletişim

BİLGİ VE İLETİŞİM	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.1	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
Mevcut Durum :	Belediyemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir					
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi oluşturulmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.2.1.	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yazılım	20.02.2023	Değişen mevzuat hakkında teknolojik olanaklar ve gelişmeler çerçevesinde bilişim sistemi kurularak personelin anlık bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	Belediyemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.					
Mevcut Durum :	Periyodik yönetici toplantılarının sistemli yapılması ve standartlaştırılması sağlanarak, öneri ve değerlendirme sistemi kurulması sağlanabilir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
13.7.1.	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı Standardizasyonu	01.01.2023	Yöneticiler için yapılan strateji belirleme ve koordinasyon toplantılarının standartlaştırılması sağlanacaktır.

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
Mevcut Durum :	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli bir şekilde hazırlanmakta ve internet sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	Standart dosya planı, resmi yazışma usulleri ve arşiv mevzuatı hakkında eğitim alınması gerekmektedir. Eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
Mevcut Durum :	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
Mevcut Durum :	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı ve diğer belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
Mevcut Durum :	Belediyemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum :	Eksiklikler hakkında 15.5 genel şartı kapsamında eylem planlandığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.

BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Memur ve işçi yargılanması, suç fiili ve soruşturma yöntemleri konusunda eğitim alınmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.1.1	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	04.12.2023	Hizmet içi eğitimde bu konuda çalışma yapılacaktır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
Mevcut Durum :	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapacakları incelemeler için mevzuat bilgilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.
Mevcut Durum :	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4.3.1.5. İzleme

İZLEME						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.					
Mevcut Durum :	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler yaşanmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.1.1	İzleme kurulunun altı ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı	03.04.2023	İzleme çalışması yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.					
Mevcut Durum :	Genel şart için eylem öngörülmemiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum :	Genel şart için eylem öngörülmemiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
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.					
Mevcut Durum :	İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum :	İzleme ve değerlendirme kurulu tarafından etkin bir çalışma yöntemi belirlenecektir.					
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.					

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
Mevcut Durum :	Belediyemize iç denetçi kadrosu ihdas edilmiş fakat iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle Belediyemizde iç denetim faaliyeti gerçekleştirilmemektedir. İç denetçi ataması yapıldıktan sonra bu genel şarta ilişkin eylem öngörülebilecektir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.
Mevcut Durum :	Belediyemize iç denetçi kadrosu ihdas edilmiş fakat iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bu nedenle Belediyemizde iç denetim faaliyeti gerçekleştirilmemektedir. İç denetçi ataması yapıldıktan sonra bu genel şarta ilişkin eylem öngörülebilecektir.