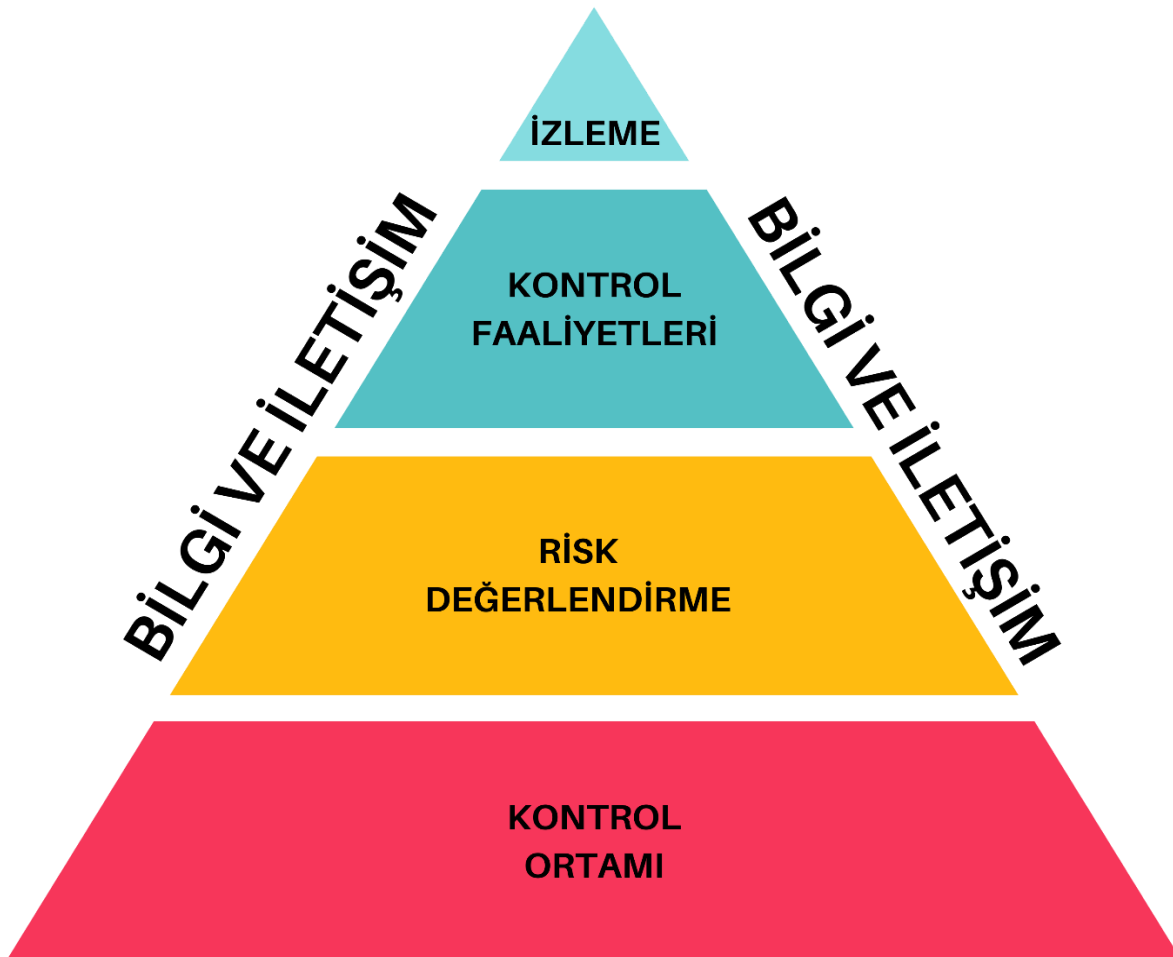


# 2024 YILI

# İÇ KONTROL UYUM

# EYLEM PLANI

istanbul'un Yarını  
Arnavutk?y



## COSO PİRAMİDİ



## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| Üst Yönetici Sunuşu .....  | 4  |
| Özetle “İç Kontrol Eylem Planımız” .....   | 5  |
| 1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....  | 9  |
| 2. Belediyenin Kurumsal Yapısı .....   | 10 |
| 3. İç Kontrol Çerçevesi.....   | 10 |
| 3.1. İç Kontrol Nedir?.....  | 10 |
| 3.2. Neden İç Kontrol? .....   | 13 |
| 3.3. İç Kontrol Tarihçesi .....  | 13 |
| 3.4. İç Kontrolün Bileşenleri.....   | 15 |
| 3.4.1. Kontrol Ortamı .....  | 15 |
| 3.4.2. Risk Değerlendirme.....   | 15 |
| 3.4.3. Kontrol Faaliyetleri .....  | 15 |
| 3.4.4. Bilgi ve İletişim .....   | 16 |
| 3.4.5. İzleme.....   | 16 |
| 3.5. Ülkemizde Gelişim .....   | 17 |
| 3.5.1. İç Kontrolün Amaçları.....  | 17 |
| 3.5.2. İç Kontrolün Kapsamı .....  | 18 |
| 3.5.3. İç Kontrol Risk Esaslıdır.....  | 18 |
| 3.5.3. İç Kontrolde Görev ve Sorumluluk .....  | 19 |
| 3.6. İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi .....   | 23 |
| 3.6.1. Yönetici Tarafından Değerlendirme .....   | 23 |
| 3.6.2. İç Denetçiler Tarafından Yapılan Değerlendirme .....                            | 23 |
| 3.6.3. Dış Denetçi (Sayıştay) Tarafından Yapılan Değerlendirme .....                   | 23 |
| 3.6.4. Ulusal Düzeyde Değerlendirme.....   | 24 |
| 3.7. İç Kontrol Standartları ve Standartlara Uyum.....                                 | 24 |
| 3.8. İç Kontrol Kavramları .....   | 25 |
| 4. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı .....                                  | 26 |
| 4.1. Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Uygulanan Yöntem.....                       | 26 |
| 4.2. İç Kontrol Çalışmalarının Başlatılmasına İlişkin Başkanlık Makamı Genelgesi ..... | 28 |
| 4.3. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.....             | 29 |
| 4.3.1. İç Kontrol Bileşenlerine Göre Öngörülen Eylemler.....                           | 29 |



## 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 dileklerimle, iç kontrol sisteminin kurulmasında katkı sunan 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 Planın 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, hazırlanmıştır. 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.     | 2024 yılı İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.                            | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| 1.1.2.     | İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| 1.1.3.     | İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili işlemler hakkında eğitim, seminer, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| 1.2.1.     | Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| 1.3.1      | Etik Günü ve Haftasına (25-31 Mayıs) yönelik etkinlikler düzenlenecektir. Mevcut ve yeni   | Etik Kurulu                   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | başlayan personele etik hakkında eğitim verilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      |
| 1.3.2 | Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      |
| 1.4.1 | Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                  |
| 1.5.1 | Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü             |
| 1.5.2 | Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      |
| 1.5.3 | Kurumsal İletişim Eğitimi Tüm Personele sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      |
| 1.5.4 | Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.  | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| 2.2.1 | Personel rotasyonu veya birim işleyişindeki değişiklik olması halinde görev tanımlarının güncellenmesi ve personele duyurulması amacıyla yılda bir gözden geçirilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      |
| 2.3.1 | Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri güncelleme veya görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      |
| 2.4.1 | Kurum teşkilat şeması periyodik olarak kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü             |
| 2.6.1 | Hassas Görev Rehberi güncellenerek tüm birimlerden "Hassas Görev" tanımına girebilecek faaliyet ve çalışmalarının güncel listesi talep edilecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü             |
| 2.6.2 | Birimlerden talep edilen "Hassas Görev Tespit Formu ve Envanteri" harcama yetkilisinin onayı alındıktan sonra ilgili personele bildirilerek görev farkındalığına katkı sağlanacaktır. Birim ve görev tanımlarıyla ilgili değişikliklerde "Hassas Görev" kapsamına giren roller ilgililerine imza karşılığında tebliğ edilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü             |

|       |   |                                      |
|-------|---|--------------------------------------|
| 2.6.3 | Hassas görevlerde çalışması uygun görülen personel ve yedek personel ile beraber gerekli oryantasyon çalışmaları yapılacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        |
| 2.7.2 | Verilerin görevin sonucunu izlemeye yönelik yapılan koordinasyon ve faaliyet toplantılarının tutanaklarını kayıt altına alınarak izlenmesi sağlanacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        |
| 3.2.1 | Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç olduğunda gerçekleştirilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.2.2 | Yöneticilerin ve personelin bilgi ve deneyimlerini artırabilmek için kurumumuz dışında düzenlenecek eğitsel organizasyonlarda ( eğitim, seminer, konferans vs.) katılımları sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.3.1 | Görev tanımları ile iç düzenlemelerin tutarlılığı gözden geçirilecektir.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.5.1 | Süreç bazlı eğitim ihtiyaç analizi ve planlaması yapılacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.5.2 | Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyacı belirlenecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.5.3 | Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.5.4 | Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.7.1 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilecek yetersiz bulunan personelin performansını artırmaya yönelik çözümler üretilecek gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 3.7.2 | Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| 4.1.1 | 2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        |



|        |  |   |
|--------|--|---|
|        | Rehberi" uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.  |   |
| 4.2.1  | İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 4.5.1  | Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralarının raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir. | Strateji Geliştirme 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  | Risk strateji belgesi hazırlanarak üst yönetim liderliğinde risk değerlendirme kurulu kurulacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 6.1.4  | Risk çalıştayları yapılarak kurumsal riskler ele alınacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 6.2.1  | Risk Belirleme ve Değerlendirme yılda en az bir kez olmak üzere, periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 6.3.1  | Riskleri azaltmak önleyici faaliyetler gözden geçirilecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 7.1.1  | Risk değerlendirme planı yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 7.1.2  | İhale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)  | Destek Hizmetleri Müdürlüğü                             |
| 7.1.3  | Birimler süreç yönetimi çalışmalarını gerekli hallerde güncelleyeceklerdir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 7.1.4  | Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |
| 10.1.1 | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personeller uyarılacak gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.              | Yöneticiler   |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 10.1.2 | Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.                  | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |
| 16.1.1 | Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                    |
| 17.1.1 | İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 17.2.1 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 17.3.1 | Tüm Birimlerin İç Kontrol sürecine dahil edilmesi sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                           |
| 17.3.2 | İç kontrol soru formunun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.   | Strateji Geliştirme 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.

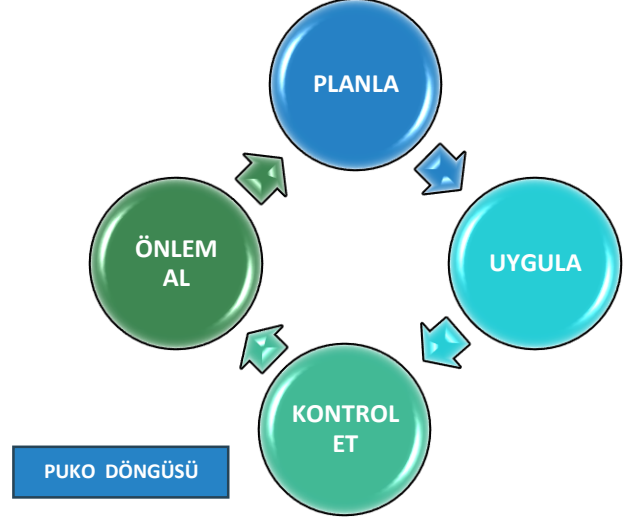
Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü bulunduğundan, Arnavutköy Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Arnavutköy Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 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.



## 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 karşı 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. Hiçbir 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; iç 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.' Demiştir. 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, İç kontrol; *"İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür"* 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 faaliyetleri, 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, Bütünleşik 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 saptanmasıdır. Olaylar olumsuz olabileceği gibi fırsat da olabilir.

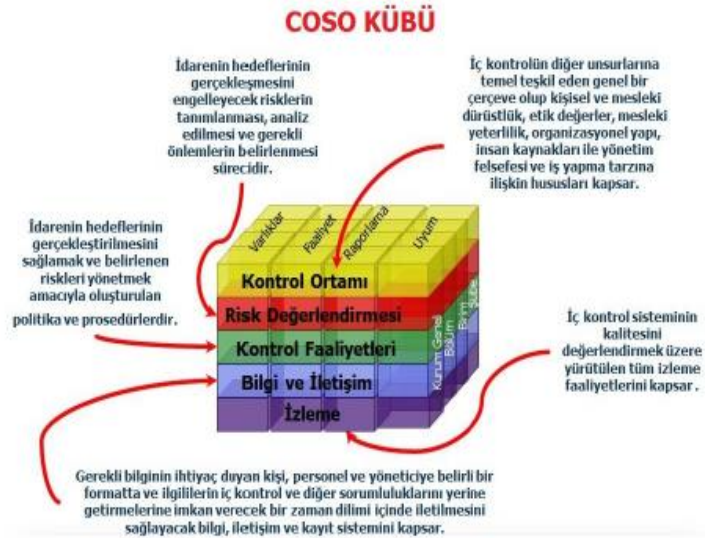
**4) Risklerin değerlendirilmesi;** olası olayların gerçekleşme ihtimalinin ve etkilerinin değerlendirilmesi, büyüklüklerinin belirlenmesidir.

**5) Risk tepkisi;** risklere nasıl bir tepki verileceğinin, risklere karşı ne yapılacağına saptanmasıdır. (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 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 etkini 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 İç 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 yarışır’ 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 yararlanılır. 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 Kanunun 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,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik



#### 3.5.1. İç Kontrolün Amaçları

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç 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 çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik; Kurumsal amaçlara ulaşma derecesidir. Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçları ya da çıktıkların 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 yanlışın onun 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 geçirmesi (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 etkili 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 Parlamento'ya, 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 iç 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, vb.)
- 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 Çalışmalarının 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.

## 1. KONTROL ORTAMI

## 4.3. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

## 4.3.1. İç Kontrol Bileşenlerine Göre Öngörülen Eylemler

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim - Koordinatör | Çıktı/ Sonuç                                 | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---|--|-------------------|----------|
| KOS1            | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |   |              |  |  |   |  |                   |          |
| KOS 1.1         | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.                     | Kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı mevcut olup iç kontrol sistemi ve işleyişi, kurum genelinde duyurulmuş, yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır. | 1.1.1        | 2024 yılı İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.                            | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Birimler                            | Üst yönetim onayı ve bilgilendirme yapılması | Aralık 2023       |          |
|                 |  |   | 1.1.2        | İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Birimler                            | Bilgilendirme yapılması                      | Ocak 2024         |          |
|                 |  |   | 1.1.3        | İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili işlemler hakkında eğitim, seminer, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Birimler                            | Bilgilendirme ve eğitim materyalleri         | Şubat 2024        |          |

|         |   |  |       |   |  |                                      |   |              |  |
|---------|---|--|-------|---|--|--------------------------------------|---|--------------|--|
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması sağlanmıştır.  | 1.2.1 | Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.                           | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                    | Üst Yönetim ve Tüm Birimler          | Bilgilendirme Toplantıları                        | 31.12.2024   |  |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.                | Etik değerleri ve kuralları içeren eğitimler verilmiş, etik sözleşmesi personele imzalatılmıştır. Ayrıca etik davranışlar ile etik ilke ve kuralları içeren broşürler hazırlanarak 08/08/2023 tarihinde tüm çalışanlara fiziksel olarak verilmiştir. Etik dışı davranışlar sonucu uygulanacak yaptırımlar, 13/04/2005 tarihli resmi gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" uyarınca ve ayrıca memur personel için 657 Devlet Memurları Kanunu, işçi ve şirket personeli için 4857 sayılı İş Kanunu ve belediyemiz ile sendika arasında imzalanan toplu iş sözleşmesinde geçen maddeler esas alınarak uygulanmaktadır. Söz konusu yaptırımlar ile ilgili gerekli bilgiler personele eğitim yoluyla verilmektedir. | 1.3.1 | Etik Gün ve Haftasına (25-31 Mayıs) yönelik etkinlikler düzenlenecektir. Mevcut ve yeni başlayan personele etik hakkında eğitim verilecektir. | Etik Kurulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Eğitim ve Katılım listesi                         | Mayıs 2024   |  |
|         |   |  | 1.3.2 | Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.                             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü             | Tüm Birimler                         | 1.Yıllık Eğitim Planı<br>2.Eğitim katılım listesi | Sürekli      |  |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.               | Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır.  | 1.4.1 | Mali saydamlık ve hesap verebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.   | Mali Hizmetler Müdürlüğü                         | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Eğitim  | Haziran 2024 |  |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.              | Belediyemiz, iç ve dış paydaşlara mevzuat çerçevesinde hizmet standartlarına uygun adil ve eşit hizmet verilmektedir. Verilen hizmete dair iç paydaş ve vatandaş memnuniyet anketi yapılmaktadır.  | 1.5.1 | Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                    | Destek Hizmetleri Müdürlüğü          | İç Genelge  | Temmuz 2024  |  |
|         |   |  | 1.5.2 | Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü             | Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji       | Personel memnuniyet anketi                        | Haziran 2024 |  |

## 2024 YILI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |  |  |       |   |   |                               |   |                      |  |
|---------|--|--|-------|---|---|-------------------------------|---|----------------------|--|
|         |  |  |       |   |   | Geliştirme Müdürlüğü          |   |                      |  |
|         |  |  | 1.5.3 | Kurumsal İletişim Eğitimi Tüm Personele sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      | Tüm Birimler                  | Katılım Listesi                                 | Ekim 2024            |  |
|         |  |  | 1.5.4 | Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.  | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hizmet Değerlendirme Anketi                     | Nisan 2024           |  |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.   | Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, internet sitesinde yayımlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. Yıllık faaliyet raporunda Üst Yöneticinin verdiği "İç Kontrol Güvence Beyanı" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin "Genel Yönetim-Mali Kaynakların Yönetimi" konusundaki beyanı bilgilerinin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir. | 1.6.1 | 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. |   |                               |   |                      |  |
| KOS2    | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.  | Arnavutköy Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı ile birlikte kurumumuzun misyonu belirlenmiş olup intranet ortamında ve belediye web sitesinde yer almaktadır. İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyuruları ve sunumları yapılmıştır.  | 2.1.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |   |                               |   |                      |  |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Belediyemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görev ve sorumluluklar; her birimin kendine ait görev ve çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmış ve personele duyurusu yapılmıştır.  | 2.2.1 | Personel rotasyonu veya birim işleyişindeki değişiklik olması halinde görev tanımlarının güncellenmesi ve personele duyurulması amacıyla yılda bir gözden geçirilecektir.                               | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      | Tüm birimler                  | 1.Görev tanımları<br>2. Görev dağılım çizelgesi | Güncelleme olduğunda |  |



|         |  |  |       |   |                                      |              |  |                      |  |
|---------|--|--|-------|---|--------------------------------------|--------------|--|----------------------|--|
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi Çalışma Yönetmelikleriyle paralel bir şekilde oluşturulmuş ve tüm personele bildirim yapılarak uygulamaya alınmıştır.   | 2.3.1 | Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri güncelleme veya görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | 1. Görev tanımları<br>2. Görev dağılım çizelgeleri | Eylül 2024           |  |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Belediyemizin ve birimlerimizin ayrı ayrı organizasyon şemaları bulunmakta olup görev dağılımları da mevcuttur. Kurum web sitesinde ve intranet portalında organizasyon şeması ile birimlerin görev dağılımı yer almaktadır.   | 2.4.1 | Kurum teşkilat şeması periyodik olarak kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        | Tüm birimler | Kurum Teşkilat Şeması                              | Güncelleme olduğunda |  |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.         | Belediyemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı misyonumuz ile uygun olup, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.   | 2.5.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |                                      |              |  |                      |  |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | Belediyemizde Hassas Görevler Bilgilendirme Rehberi, Risk Yönetimi Bilgilendirme Rehberi hazırlanmış ve tüm birimlere Fiziksel olarak dağıtım gerçekleştirilmiştir. Birimler tarafından söz konusu bilgiler doğrultusunda hassas görevler belirlenmiş, görevlendirme yapılmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir. | 2.6.1 | Hassas Görev Rehberi güncellenerek tüm birimlerden "Hassas Görev" tanımına girebilecek faaliyet ve çalışmalarının güncel listesi talep edilecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        | Tüm birimler | Hassas Görev Envanteri                             | Temmuz 2024          |  |
|         |  |  | 2.6.2 | Birimlerden talep edilen "Hassas Görev Tespit Formu ve Envanteri" harcama yetkilisinin onayı alındıktan sonra ilgili personele bildirilerek görev farkındalığına katkı sağlanacaktır. Birim ve görev tanımlarıyla ilgili değişikliklerde "Hassas Görev" kapsamına giren roller ilgililerine imza karşılığında tebliğ edilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        | Tüm birimler | Hassas Görev Envanteri                             | Temmuz 2024          |  |
|         |  |  | 2.6.3 | Hassas görevlerde çalışması uygun görülen personel ve yedek personel ile beraber gerekli oryantasyon çalışmaları yapılacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        | Tüm birimler | Hassas Görev Envanteri                             | Temmuz 2024          |  |
| KOS 2.7 |  |  | 2.7.1 |   |                                      | Tüm birimler |  | Aralık 2024          |  |

|                |  |   |       |  |                                      |              |  |              |  |
|----------------|--|---|-------|--|--------------------------------------|--------------|--|--------------|--|
|                | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.   | Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.                       | 2.7.2 | Verilerin görevin sonucunu izlemeye yönelik yapılan koordinasyon ve faaliyet toplantılarının tutanaklarını kayıt altına alınarak izlenmesi sağlanacaktır.                              | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        |              | Haftalık, aylık, yıllık koordinasyon ve faaliyet toplantılarının tutanakları |              |  |
| <b>KOS3</b>    | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |   |       |  |                                      |              |  |              |  |
| <b>KOS 3.1</b> | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | Kurumumuzda İnsan Kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerine sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Ancak personelin daha verimli ve etkin değerlendirilmesi yönünde faaliyetler yapılmasına motivasyon artırıcı eylemlerde bulunulması, belirli alanlarda ise gerekli istihdamın sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.   | 3.1.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.  |                                      |              |  |              |  |
| <b>KOS 3.2</b> | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.   | Kurumumuzda yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için bilgi, deneyim ve yeteneklerinin geliştirilmesi ve artırılması sağlanmalıdır. Bu kapsamda görev alanları ile ilgili eğitim çalışmaları, faaliyet ve etkinliklere katılımlarının teşvik edilmesi hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyetin gösterilmesine dair sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. | 3.2.1 | Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri için gerekli eğitimler, ihtiyaç olduğunda gerçekleştirilecektir.                                   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | Yıllık Eğitim Listesi  | Aralık 2024  |  |
|                |  |   | 3.2.2 | Yöneticilerin ve personelin bilgi ve deneyimlerini artırmak için kurumumuz dışında düzenlenecek eğitsel organizasyonlarda ( eğitim, seminer, konferans vs.) katılımları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | Katılım Listesi  | Aralık 2024  |  |
| <b>KOS 3.3</b> | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Kurumdaki yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimler yapılmaktadır.  | 3.3.1 | Görev tanımları ile iç düzenlemelerin tutarlılığı gözden geçirilecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | Rapor  | Haziran 2024 |  |

|         |  |   |       |   |                                      |              |   |                 |  |
|---------|--|---|-------|---|--------------------------------------|--------------|---|-----------------|--|
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.                  | Birim amiri tarafından performansının yeterli olmadığı düşünülen personel ile ilgili gerekli değerlendirme, ilgili personel ve birim amirinin görüşleri alınarak yapılmaktadır. Bu değerlendirme sonucunda personele işini yapması için gerekli görülen bilgi ve becerilerin, konusunda yeterlilik sahibi, tecrübeli çalışanların yardımı ve eğitim yolu ile kazandırılması önceliklidir. Personele, yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bilgi ve beceri kazandırılması sürecinde istenen sonuç alınamaması halinde kendisine daha uygun başka bir görevde çalışabilmesi için gerektiği takdirde kurum içi görevlendirmesi söz konusu olmaktadır. | 3.4.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |                                      |              |   |                 |  |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Her yıl, birimlerden alınan talepler, değerlendirme sonuçları ve eğitim ihtiyacı analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulmaktadır.   | 3.5.1 | Süreç bazlı eğitim ihtiyaç analizi ve planlaması yapılacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Eğitim ihtiyaç analizi<br>2.Eğitim planı                  | Ocak 2024       |  |
|         |  |   | 3.5.2 | Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyacı belirlenecektir.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans değerlendirme raporları                          | Yılda iki kez   |  |
|         |  |   | 3.5.3 | Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.   | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Güncelleme raporu   | İhtiyaç halinde |  |
|         |  |   | 3.5.4 | Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Eğitim değerlendirme anketi<br>2.Eğitim sonuçları analizi | Eğitim sonunda  |  |

|         |  |  |       |   |                                      |   |   |             |  |
|---------|--|--|-------|---|--------------------------------------|---|---|-------------|--|
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.   | Yönetici ve personel değerlendirme süreci hazırlanan Performans Yönergesi doğrultusunda yılda 2 kere yapılmaktadır. Yönerge gereği performansa göre ödül ve uyarı sistemi uygulanmaktadır. Ayrıca 5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır. | 3.6.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından 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.             | Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmaktadır. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmektedir.  | 3.7.1 | Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirecek yetersiz bulunan personelin performansını artırmaya yönelik çözümler üretilecek gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                                      | Performansa yönelik düzenlenen eğitim listesi | Kasım 2024  |  |
|         |  |  | 3.7.2 | Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler                                      | Ödüllendirilen personel sayısı                | Kasım 2024  |  |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi önemli hususlar yazılı olarak personele duyurulmaktadır.  | 3.8.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |                                      |   |   |             |  |
| KOS4    | <b>Yetki Devri:</b> 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.  | 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.   | 4.1.1 | 2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü        | İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü | Rehber  | Aralık 2024 |  |

## 2024 YILI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

|         |   |   |       |  |                               |                  |   |              |  |
|---------|---|---|-------|--|-------------------------------|------------------|---|--------------|--|
|         |   | Bunun yanında birlikte çalışabilirlik rehberi kapsamında yapılması gereken çalışmalara henüz başlanmamıştır.  |       |  |                               |                  |   |              |  |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen "İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır. | 4.2.1 | İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Başkanlık Makamı | İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları | Temmuz 2024  |  |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.                          | 4.3.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.  |                               |                  |   |              |  |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  | İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.  | 4.4.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.  |                               |                  |   |              |  |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.                              | Yetki devirlerinde devreden ile devir alan arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.   | 4.5.1 | Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler     |   | Ağustos 2024 |  |

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| RDS5            | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. |   |              |   |  |                           |              |                   |          |
| RDS 5.1         | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.   | Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı belediye meclis kararı alınarak yürürlüğe girmiştir.                                     | 5.1.1        | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |  |                           |              |                   |          |
| RDS 5.2         | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.  | Belediyemizde tüm birimlerin katılımıyla her yıl performans programı hazırlanmaktadır.  | 5.1.2        | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |  |                           |              |                   |          |
| RDS 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.   | Belediyemiz Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanması sağlanmaktadır.   | 5.1.3        | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |  |                           |              |                   |          |
| RDS 5.4         | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.  | Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığı ile sağlanmaktadır. | 5.1.4        | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |  |                           |              |                   |          |
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.  | Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi                                       | 5.1.5        | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |  |                           |              |                   |          |

|         |  |  |       |   |                               |                                      |                          |              |  |  |
|---------|--|--|-------|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|--|--|
|         |  | internet ve intranet sayfasında yayınlanmaktadır.  |       |   |                               |                                      |                          |              |  |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.   | Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşabilme kolaylığı göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. | 5.1.6 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.                       |                               |                                      |                          |              |  |  |
| RDS6    | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.  | Risklerin belirlenmesi ve tasnif edilmesine yönelik çalışmalara kısmi ölçüler içerisinde başlanmış olmakla birlikte ilerleme kat edilmesi gerekmektedir.   | 6.1.1 | Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü      | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Eğitim                   | Haziran 2024 |  |  |
|         |  |  | 6.1.2 | Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü      | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Eğitim                   | Haziran 2024 |  |  |
|         |  |  | 6.1.3 | Risk strateji belgesi hazırlanarak üst yönetim liderliğinde risk değerlendirme kurulu kurulacaktır.                     | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Üst Yönetim                          | Risk strateji belgesi    | Ekim 2024    |  |  |
|         |  |  | 6.1.4 | Risk çalıştay yapılarak kurumsal riskler ele alınacaktır.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Risk Çalıştay Raporu     | Eylül 2024   |  |  |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   | Riskler Yılda en az 1 kez analiz edilmektedir.   | 6.2.1 | Risk Belirleme ve Değerlendirme yılda en az bir kez olmak üzere, periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Risk Raporu              | Ekim 2024    |  |  |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.   | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulmuştur.   | 6.3.1 | Riskleri azaltmak önleyici faaliyetler gözden geçirilecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler                         | Risk Değerlendirme Planı | Ekim 2024    |  |  |

### 3. KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri             | İşbirliği Yapılacak Birim            | Çıktı/ Sonuç             | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| KFS7            | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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. | Kontrol faaliyetlerinin, etkin ve güncel çalışmalarla güçlendirilmesine yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.    | 7.1.1        | Risk değerlendirme planı yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                        | Tüm Birimler                         | Risk Değerlendirme Planı | Ekim 2024         |          |
|                 |  |   | 7.1.2        | İhale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.) | Destek Hizmetleri Müdürlüğü                          | Tüm Birimler                         | Eğitim                   | Ocak 2024         |          |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.   | Kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılmaktadır. | 7.2.1        | Birimler süreç yönetimi çalışmalarını gerekli hallerde güncelleyeceklerdir.   | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                        | Tüm Birimler                         | Süreç Yönetimi Listesi   | Kasım 2024        |          |
| KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.   | Taşınır ve taşınmaz mal yönetiminde idari işlemlerde eksiklikler bulunmaktadır.                                     | 7.3.1        | Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | İç genelge / Eğitim      | Haziran 2024      |          |
| KFS 7.4         | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.   | Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması sağlanmaktadır.                                 | 7.4.1        | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |  |                                      |                          |                   |          |
| KFS8            | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.  | Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili tüm karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik tanımlanmış prosedürler de bulunmaktadır. | 8.1.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.   | Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama-uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.                                   | 8.2.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.   | Prosedürler personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.   | 8.3.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KFS9    | <b>Görevler ayrılığı:</b> 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.  | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir.  | 9.1.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

|          |  |   |        |   |   |                                      |                 |              |
|----------|--|---|--------|---|---|--------------------------------------|-----------------|--------------|
| KFS 9.2  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Belediyemizde yürütülen faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara uyum sağlayabilmek için gerekli önlemler alınmaktadır. Personel yetersizliğinde birimler arası personel görevlendirme, bütçe yetersizliğinde bütçe aktarımı, yeni bilgi sistemleri veya mevzuat değişikliklerine yönelik personele eğitim verilmesi, farkındalık ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır. | 9.2.1  | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |   |                                      |                 |              |
| KFS10    | <b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.  | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.  | 10.1.1 | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personeller uyarılacak gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. | Tüm Yöneticiler   | Tüm Müdürlükler                      | Sürekli         |              |
|          |  |   | 10.1.2 | Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.  | Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Kontrol Listesi | Haziran 2024 |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.                                       | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır.  | 10.2.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.   |   |                                      |                 |              |

|                 |  |   |               |   |
|-----------------|--|---|---------------|---|
| <b>KFS11</b>    | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.   |   |               |   |
| <b>KFS 11.1</b> | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini olumsuz etkileyecek nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.  | <b>11.1.1</b> | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| <b>KFS 11.2</b> | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Görevlendirilen personel mevzuata uygun şekilde görevlendirilmektedir.  | <b>11.2.1</b> | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| <b>KFS 11.3</b> | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.  | Belediyemizde bu şarta genel olarak uyum sağlanmaktadır.  | <b>11.3.1</b> | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| <b>KFS12</b>    | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.   |   |               |   |
| <b>KFS 12.1</b> | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | 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.  | <b>12.1.1</b> | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| <b>KFS 12.2</b> | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.   | 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. | <b>12.2.1</b> | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| <b>KFS 12.3</b> | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   | Bilişim Yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.  | <b>12.3.1</b> | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|-----------------|---|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| BİS13           | <b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. |  |              |                               |  |                           |              |                   |   |
| BİS 13.1        | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  | Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemleri mevcuttur.                                | 13.1.1       |                               |  |                           |              |                   | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Kurumumuz personelinin görevleri için gerekli bilgi ve belgelere hızlı ve etkin bir şekilde ulaşması sağlanmaktadır.   | 13.2.1       |                               |  |                           |              |                   | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir  |
| BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle birim yöneticilerin ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir. | 13.3.1       |                               |  |                           |              |                   | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir  |
| BİS 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yetkili personellerin zamanında ulaşımı sağlanmaktadır.          | 13.4.1       |                               |  |                           |              |                   | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir  |
| BİS 13.5        | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.   | 13.5.1       |                               |  |                           |              |                   | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir  |

|          |   |  |        |   |
|----------|---|--|--------|---|
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.                | İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır.   | 13.6.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir  |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.                                  | Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.   | 13.7.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir  |
| BİS14    | <b>Raporlama:</b> 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.                   | Belediyemize her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.   | 14.1.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | 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. | 14.2.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler yıllık faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.   | 14.3.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |

|          |   |   |        |   |
|----------|---|---|--------|---|
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Birimlerin faaliyet raporu sürecini yürütecek asil ve yedek personeller belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personellere hazırlanacak raporlarla ilgili eğitimler verilmiştir.                                   | 14.4.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS15    | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.  | Kayıt ve dosyalama sistemi belediye içi haberleşmeyi sağlamaktadır.   | 15.1.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilmekte ve izlenebilmektedir.   | 15.2.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi, Kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamaktadır.   | 15.3.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılmakta ve eğitimleri verilmektedir. | 15.4.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.   | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte olup, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.   | 15.5.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından 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.            | Her birimde içinde bulunulan yıla ait dosyalar saklanmakta olup, yıl sonunda Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde olan Belediye arşivine gönderilmektedir.  | 15.6.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.                             |                                      |              |        |             |  |
| BİS16    | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.   | Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.  | 16.1.1 | Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim | Aralık 2024 |  |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | 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. | 16.2.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.                             |                                      |              |        |             |  |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.   | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele, değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.  | 16.3.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.                             |                                      |              |        |             |  |



## 5. İZLEME

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim               | Çıktı / Sonuç  | Tamamlanma Tarihi  | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---|--|--------------------|----------|
| İS17            | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.   |   |              |   |  |   |  |                    |          |
| İS 17.1         | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                     | Belediyemizde İç Kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesi ve izlenmesini sağlamak amacıyla Arnavutköy Belediyesi Kamu İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç kontrol sistemine uyum ve sürdürülebilir kapsamında hazırlanan eylem planı periyodik olarak izlenmekte ve eylem gerçekleşmesine ilişkin sonuçlar yıllık olarak üst yönetime raporlanmaktadır. | 17.1.1       | İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Birimler                            | İç Kontrol Uyum Eylem Planı Sonuç Raporu                     | Temmuz Aralık 2024 |          |
| İS 17.2         | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.  | 17.2.1       | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | İç kontrol çalışmalarının iyileştirilmesine yönelik prosedür | Temmuz Aralık 2024 |          |
| İS 17.3         | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  | İç Kontrolün değerlendirilmesinde birimlerde iç kontrol eylem planında yer  | 17.3.1       | Tüm Birimlerin İç Kontrol sürecine dahil edilmesi sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü            | Tüm Birimler                            | İç Kontrol Eğitimi   | Mayıs 2024         |          |

|         |   |  |        |  |                               |              |                       |              |  |
|---------|---|--|--------|--|-------------------------------|--------------|-----------------------|--------------|--|
|         |   | alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.  | 17.3.2 | İç kontrol soru formunun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Kontrol Soru Formu | Ağustos 2024 |  |
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.   | 17.4.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.  |                               |              |                       |              |  |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İç kontrol uyum eylem planları bir önceki yılın çalışmaların değerlendirilmesi sonucunda oluşturulmaktadır. Hazırlanan her eylem planı bir önceki yılın kazanımlarının üstüne katkı sağlayarak ilerlemeyi sağlamaktadır. | 17.5.1 | Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.  |                               |              |                       |              |  |
| İS18    | <b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.  |  |        |  |                               |              |                       |              |  |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.  | Kurumumuzda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.   | 18.1.1 | Kurumumuzda İç Denetçi olduğu takdirde İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir.    |                               |              |                       |              |  |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.  |  | 18.2.1 | Kurumumuzda İç Denetçi olduğu takdirde İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır. |                               |              |                       |              |  |

**İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU**  
**2024 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI**

Yavuz FIRAT  
**Başkan Yardımcısı**

Lütfü KIRMIZI  
**Mali Hizmetler Müdürü**

Yalçın AKTAŞ  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**

İlkay SARI  
**Bilgi İşlem Müdürü**

Hüseyin Avni UYGUN  
**Destek Hizmetleri Müdürü**

Ümit ALKAN  
**Hukuk İşleri Müdürü**

Mahmut Esat AKSOY  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü Şefi**