



ARNAVUTK?Y BELEDİYESİ

2019 – 2020

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI



2019 – 2020

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

444 4 597

www.arnavutkoy.bel.tr

İÇİNDEKİLER

A. KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar

B. TEMEL POLİTİKA ÖNCELİKLERİ MİSYON, VİZYON VE İLKELER

1. Belediyemizin Temel Politika ve Öncelikleri

2. Belediyemizin Vizyon ve Misyonu

C. ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

1. İç Kontrolün Tanımı

2. İç Kontrolün Amacı

3. Kamu İç Kontrol Standartları

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

5. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

6. İç Kontrol Mevzuatı

7. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci

8. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Mevcut Durum Analizi

9. İç Kontrol Uyum Eylem Planı

D. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI YOL HARİTASI

KURUMSAL BİLGİLER: İÇ KONTROL ORTAMININ GENEL ÇERÇEVESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Süreci, Rol ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde iç kontrol; “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11. maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenleme yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının da üst yönetici onayıyla başlatılması gerekmektedir. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme 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 hususların açıklanması gerekmektedir. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Ekibi”nin oluşturulması, Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetlerinin strateji geliştirme birimi tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının eklenmesi gerekmektedir.

Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.

Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

Bilindiği üzere iç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir. Bu nedenle, tüm harcama birimlerimiz iç kontrol eylem planının oluşturulmasında, revize edilmesinde ve iç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde üzerlerine düşen görevleri yerine getireceklerdir.

Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelgesi ile kamu iç kontrol standartlarına ve sürecine uyum konusunda kamu kurumların izleyen dönemde yapmaları gerekenler konusunda açıklayıcı düzenlemeler Sayıştay denetimi ile de ilişkilendirilmek suretiyle getirilmiştir. (<http://www.bumko.gov.tr/TR,4926/kamu-ic-kontrol-standartlarinauyum-genelgesi.html>).

Tablo 1 - İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	<ul style="list-style-type: none"> • idarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. • İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler. • Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
İç Denetçiler	<ul style="list-style-type: none"> • İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve uygulamaların uygunluğunu ve yeterliliğini denetler ve geliştirilmesi için öneriler sunar. • İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarında üst yöneticinin onayı ile birimlere danışmanlık sağlar.
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<ul style="list-style-type: none"> • Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturur, uygular ve geliştirir. • İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	<ul style="list-style-type: none"> • İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapar ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür. • İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatır, bu amaçla çalışmaları koordine eder ve birimlere teknik destek sağlar.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç, prosedürler ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır.

Belediyemizin iç kontrol sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, gerekli tüm önlemler alınacaktır.

İç kontrolün unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7. maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerine iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklarla Birlikte Teşkilat Yapısı

Büyükşehir Belediyesi statüsündeki yerlerdeki ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 ve 15. , 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun ise 7. Maddelerinde sıralanmış olup, buna göre Arnavutköy Belediye Başkanlığı; mahalli ve müşterek nitelikte olmak ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun münhasıran Büyükşehir Belediyelerine vermiş olduğu görev ve yetkilerin dışında kalmaları kaydıyla;

- İmar, kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak,
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek. Gerekliğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek, Gıda Bankacılığı yapmak.
- Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak.
- Gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek,
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla, izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ticaretten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların ticaretten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları da yoksullara vermek,
- Belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
- Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Şeklinde sıralanan hizmetlerini yapmak, yaptırmak, yürütmek, işletmek, işlettirmek görev, yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır.

Belediyemizin Temel Politika ve Öncelikleri

06.07.2013 tarih ve 28699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Onuncu Kalkınma Planının Yerel Yönetimler için öngörülen hedeflerden Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren;

- Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirilmesi,
- Çevrenin korunması ve kentsel altyapının geliştirilmesi,
- Kültürün korunması, geliştirilmesi ve toplumsal diyalogun güçlendirilmesi,
- Yerel Dinamiklere ve içsel potansiyele dayalı gelişmenin sağlanması,
- Politika oluşturma ve uygulama kapasitesinin artırılması,
- Yerel düzeyde kurumsal kapasitenin artırılması,
- E-Devlet uygulamalarının yaygınlaştırılması ve etkinleştirilmesi,
- Eğitim sisteminin geliştirilmesi ve işgücü duyarlılığının artırılması,
- Gelir Dağılımının iyileştirilmesi, sosyal içerme ve yoksullukla mücadeledir.

Belediyemizin Vizyonu

Vatandaşlarının her türlü gelişimlerine önem vererek onlardan güç alan; adalet, şeffaflık, dürüstlük, çevreye duyarlılık, sosyal belediyecilik, kaliteli hizmet, katılımcılık ilkeleri çerçevesinde, öncü, örnek, güçlü ve sosyal bir belediye olmak.

Belediyemizin Misyonu

İnsan odaklı, kalite esaslı, vatandaşımıza çözüm ve hizmet üreten, kültürel ve tarihsel zenginliğinden güç alan, halkımızın talep ve önerilerini dikkate alarak hızlı ve güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanan sosyal bir belediye olmak.

Vizyonumuzu ve Misyonumuzu gerçekleştirirken,

Başta dezavantajlı ve desteğe ihtiyacı olan birey ve gruplar olmak üzere tüm Arnavutköylüler için erişebilir olmak, onların yaşam kalitelerini iyileştirmeye yönelik gerçekçi ve sürdürülebilir politika ve projeler üretmek ve uygulamak, bu amaçla;

Kentini düşünen, sorumlu, katılımcı, Arnavutköy sınırları içinde bulunan farklı birey, kurum ve kuruluşların ihtiyaç, istek ve yararları doğrultusunda anlamlı, somut artı değer yaratacak projeleri mümkün olduğunca onlarla beraberce geliştirmek ve uygulamak.

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrolün Tanımı

Kontrol Kavramı

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

İç Kontrol Nedir?

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, 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.

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suiistimallerin önlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d)Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e)Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

-Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,

-Finansal raporlamanın güvenilirliği,

-Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

-Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,

-Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,

-Varlıkların güvenliğini sağlamak,

-Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye’de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI, COSO ve COCO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibariyle COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak (24) iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Genel Olarak

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6’ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşımaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler. İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır. Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olmaz.

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 isleyişinin 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.

Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol

faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

Genel Olarak

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

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

Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Yönetimin Değerlendirmesi

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

İç Denetçilerin Değerlendirmesi

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

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

Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

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

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

Ulusal düzeyde iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi görevi Maliye Bakanlığı bünyesinde görev yapan merkezi uyumlaştırma birimine aittir. Anılan birim "7.1. İç Kontrole İlişkin Merkezi Uyumlaştırma Görevi" başlıklı bölümde sayılan ve açıklanan görevlerini yaparak idarelerin iç kontrol sistemlerini izler, değerlendirir ve alınması gereken önlemleri belirler. İyi uygulama örneklerini diğer kamu idarelerine yaygınlaştırır ve gereken durumlarda mevzuat değişikliğine gider.

İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Yönetim Süreci

İç kontrol çalışmalarının sistematik bir şekilde yönetim sistemimize dahil olması 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlamıştır. Bu Kanunun 55. maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun hale getirilmeye çalışılmıştır. Bu düzenlemeler ile kamu idarelerine “ yönetim sorumluluğu “ anlayışı getirilmiştir. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir. Sistemimize getirilen bu yeni yönetim ve kontrol mekanizmaları aracılığıyla özellikle hesap verebilirlik ve saydamlık ilkelerinin yönetim faaliyetlerinin her aşamasında göz önünde bulundurulması ve hayata geçirilmesi amaçlanmıştır.

Kurumlar İç Kontrol Eylem Planı hazırlamakla ve kurulup işletilmesini sağlamakla yükümlüdürler, ancak iyi yönetim için işi ilk seferinde eksiksiz ve doğru yapmak, hata ortaya çıkmadan önlem almak hayati öneme sahiptir. İyi bir İç Kontrol Sistemi yönetimde başarı sağlar.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı Mevcut Durum Analizi

İç kontrol uyum eylem planı boşluk analizi çalışmaları kapsamında kurumun iç kontrol sisteminin altyapısı ve uygulamasına ilişkin olmak üzere mevcut durumu değerlendirmeye yönelik kurumumuz bünyesinde üst yöneticiler ve birimler bazında toplantılar ve anketler düzenlenmiştir. Bu aşamada Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında yayınladığı anket formlarından yararlanılmıştır. Odak kişi görüşme anketleri ile hem kuruma özgü konuların daha iyi görülmesi hem de ölçmeye uygun bir altyapı oluşturulması amaçlanmıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı

İç kontrol uyum eylem planında 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Arnavutköy Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 32 adet eylem belirlenmiştir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında öngörülen eylemlerden sorumlu birimlere göre dağılımına baktığımızda, genellikle bir eylemden birden fazla birimin sorumlu olduğu görülmektedir. Bununla birlikte genel bir değerlendirme olarak üst yönetim, insan kaynakları, mali hizmetler ve tüm birimlerin eylemlerin yerine getirilmesinden sorumlu olduğunu söyleyebiliriz.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışmalar üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığını arttırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	KOS 1.1.1.	İç kontrol konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Programı	EKİM 20	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır	Yöneticiler iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, işleyiş ve uygulamaların sahiplenilmesi konusunda farkındalığa sahiptir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir						
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	Konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır	KOS 1.3.2	Etik sözleşmesi imzalatılarak personel dosyasına konulması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	AĞUSTOS 20	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla stratejik plan, performans raporu, faaliyet raporu vb. raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta, web sayfamızda yayınlanmaktadır	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare olarak personelimize ve hizmet verdiklerimize adil ve eşit davranmaktayız	KOS 1.5.1	Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan memnuniyet anketi	AĞUSTOS 19	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2.	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin hazırlanacak olan "Hizmet Standartları Tabloları" web sayfasında ve pano şeklinde bina içerisinde duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standardı	EKİM 20	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.3	İç Paydaşlarımıza ve Dış Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için memnuniyet anketi uygulanacak.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporu 1. Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporu	TEMMUZ 19	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Çalışmaları Tamamlanacaktır	KOS 1.6.1	Birim BGYS sorumluları ile yılda en az iki kez toplantı yapılacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı	HAZİRAN-ARALIK 19 HAZİRAN-ARALIK 20	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır								

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyon ve Vizyonu yazılı olarak belirlenmiş ve Belediyemizin kurumsal sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.1.1	Misyonun görünürlüğünün ve bilinirliğinin artırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesinde duyurulması	OCAK 20	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimlerince ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve idaremizin personeli tarafından bilinmesi sağlanmıştır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir						
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizce personelimizin yetki, sorumluluk ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personelimize gerekli eğitim ile bildirilmiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması ve müdürlüklere ait görev tanımları hazırlanmış ve meclis tarafından onaylanmıştır. Onaylı teşkilat yönetmeliği ve yönergeler tüm müdürlüklere dağıtılmıştır	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasının gerekli görülmesi halinde güncellenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üst Yönetim	Revize Teşkilat Şeması	HAZİRAN 19	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hizmet Standartları hazırlanmakta ve tamamlananlar internet ortamında yayınlanmakla birlikte hem birimlerde hem de birimler arasında koordinasyonun sağlanmasına ilişkin olmak üzere raporlama sisteminin geliştirilmesi gerekmektedir	KOS 2.5.1	Tüm Müdürlüklerimizin kanun ve yönetmelik çerçevesinde hizmet standartlarını oluşturması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birimler Bazında Hizmet Standartları Envanteri	EKİM 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumda hassas görevlerin tanımlanmasına esas iş süreçlerinin tamamlanması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görevler olduğu ve bunlara ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görev prosedürleri rehberi (kitapçığı)	HAZİRAN 20	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İdareye Birim Müdürleri tarafından düzenli olarak günlük rapor verilmekte ve 6 aylık periyodlar halinde brifingler alınmaktadır.	KOS 2.7.1	Birimlerin faaliyetlerini yürütürken sistem üzerinden ihtiyaç duyduğu takip mekanizmalarına ilişkin çalışma yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gerçekleşme Sonuçları Raporları	TEMMUZ 19 TEMMUZ 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinatörlüğünde birimlerin talepleri doğrultusunda gerekli analizler yapılarak insan kaynağı temini ve yönetimi faaliyetinde bulunmaktadır.	KOS 3.1.1	Hazırlanacak yönetmelik, yönerge ve görev tanımları çerçevesinde iş analizleri yapılarak her birimde; hangi nitelik ve unvanında kaç personel çalıştırılması gerektiğine ilişkin kadro çalışması yapılması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Kadro Analiz ve Değerlendirme Raporu	TEMMUZ 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans vb. faaliyetler düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Hazırlanacak görev tanımlarından yola çıkılarak her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları için asgari yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenip ve kataloglanıp onaylanarak yürürlüğe konulması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Kataloğu	TEMMUZ 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mevcut görevlere personel seçiminde gerekli bilgi ve donanıma sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlara uygun hareket etmektedir.	Mevcut durum kanunun getirdiği hükümler çerçevesinde makul güvence sağlamaktadır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Eğitim kataloğuna göre yıllık eğitim programı hazırlanması ve uygulamanın izlenmesine ilişkin prosedür geliştirilmesi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Plan ve Programı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi	HAZİRAN 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme sistemi bulunmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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.	Memur sayısının %10'unu geçmemek üzere belediyemiz memurlarına ikramiye ödemesi yapılmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
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.	Kurumumuz personel ilerlemesi ve yer değiştirme durumlarında 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlara uygun hareket etmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.		

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar İmza Yetkileri Yönergesi üst yönetici onayıyla yayımlanmış ve süreç içerisinde gözden geçirilmiştir. Yetki ve İmza Yönergesinin gözden geçirilmesi kapsamında: - Bütün birimlerin katılımı ile mevzuat ve belediyenin hizmet yapısı çerçevesinde yetki devrine ve imza yönergesine konu olacak hususlara bakılmıştır - Bu çalışma sonrasında tespit edilen yetki kullanımları belediye içinde organizasyon şeması ile de somutlaştırılarak hiyerarşik makamlarla eşleştirilmiştir. - Yetkilerin hangilerinin hangi yönetim kademelerine devredileceği belirlenmiştir.	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik plan çalışmaları katılımcı yönetim ile hazırlanacaktır. İzleme ve değerlendirmesi ise performans programı ile yapılacaktır.	RDS 5.1.1.	Stratejik Planlama Ekibi ve birimlerimizin aktif katılımı ile planlama sürecine uygun olarak stratejik plan hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Plan	EYLÜL 19	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Planın yıllık dilimleri olan performans programımız tüm birimlerin katılımı ile standarda uygun hazırlanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzda stratejik plan gözetilerek performans esaslı bütçe yapılmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamaktadırlar.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışma stratejik plan ve performans programı ile sınırlıdır. Özel hedeflere yönelik sistematik çalışmalara ihtiyaç vardır.	RDS 5.5.1	Birim yöneticilerinin her yılın başında stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri destekleyen ve tamamlayan birimlerine özgü özel hedeflerini açıklamalarına yönelik form geliştirilmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	TEMMUZ 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hedefleri vizyon ve misyonumuz çerçevesinde açık, anlaşılabilir ve ölçülebilirdir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzda sistematik şekilde risk belirleme çalışması yapılmamaktadır	RDS 6.1. 1	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak kurumsal risklerin tespit edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Kayıtları	ARALIK 20	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri yapılarak kayıtlara alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Kayıtları	ARALIK 20	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Kabul edilebilir düzeyin (risk iştahının) üstünde olan kurumsal risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, sorumluları ile birlikte kayıtlara alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Kayıtları	ARALIK 20	Mevcut durum makul güvence sağlanmakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Mali işlemlere ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğünde ve harcama birimlerinde ön mali kontrol yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır	KFS 7.1.1	Risk kayıtları üzerinden gidilerek, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde olduğu değerlendirilen riskler için uygun "ek kontroller" (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama vb.) tanımlanması.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kontrol Matrisleri	ARALIK 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	Risk Kontrol Matrisleri oluşturulurken uygun bulunan ek kontrolün işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası olması da değerlendirilerek matrise işlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kontrol Matrisleri	ARALIK 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut yapıda taşınır kayıt sistemi olmakla birlikte taşınmazlar ile ilgili sistem mevcuttur.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol standartları ile ilgili aşamalar tespit edilip, her bir aşama sonunda kontrol mekanizmasının çalıştırılması maliyeti azaltacaktır.	KFS 7.4.1	Önemli ve öncelikli görülen ve kurumsal hizmet performansını etkileyen kilit kontrol faaliyetleri bazında fayda maliyet analizi yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetleri bazında yapılan analiz sayısı.	ARALIK 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Her harcama biriminin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her harcama biriminin iş akışı şemaları ve süreçlerini gösteren belgeler mevcuttur.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.		
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdari yapıda mevzuata uygun bir şekilde görevlendirmelerin yapıldığı görülmüştür	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.			
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		
Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır			
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini olumsuz etkileyecek nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Görevlendirilen personel mevzuata uygun şekilde görevlendirilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır	Yönetici tarafından standart ve genel şartın uygunluğu sağlanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda bilgi ve iletişimi sağlamaya yönelik bir alt yapı olmakla birlikte, Kurum içi iletişim EBYS üzerinden yazılı olarak sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personelin görevleri konusunda tabi olduğu mevzuata ulaşımının kolaylaştırılması gerekmektedir.	BİS 13.2.1	Kurumsal internet sitemizde ilgili mevzuatın ve diğer bilgi kaynaklarının sınıflandırılarak gözden geçirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet sayfamıza bilgi ara yüzlerinin eklenmesi	ARALIK 19	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	BİS Standartlarına yönelik eylemler tasarlanırken bu ilkeler gözetilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İlgili dokümanlar web sitemizde yayımlanmaktadır. Kurumumuzda yazılım programına birimlerimizin periyodik olarak gerçekleştirme veri girişlerinin sağlanması gerekmektedir		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir					

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kullanılan yazılımlar üst yöneticinin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin, personelin misyon ve vizyon bilinciyle çalışması konusunda yeterli çalışmayı yapmaktadırlar.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır	Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan, performans ve faaliyet raporları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır. Bununla birlikte, performans programının geliştirilmesi eylemi kapsamında varlık ve yükümlülükler ile stratejiler açık ve anlaşılır bir şekilde raporlanmıştır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta olup, kamuoyu ile paylaşımı sağlanacaktır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır	Her yıl faaliyet raporu hazırlanıp duyurulmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında yeterli bilgiye sahiptir	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS sistemiyle kayıt ve dosyalama sistemimiz ihtiyaçlara cevap vermektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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 EBYS ile tüm personelin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabildiği şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veriler yeterli düzeyde korunmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır		
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmemiştir. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

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.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2019 – 2020 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Herhangi bir izleme ve özel bir değerlendirme durumu mevcut değildir.	İS 17.1.1	Hazırlanacak İç Kontrol Yönergesinde ilgili kurulun üç ayda bir toplanması ve iç kontrol standartlarına uyum düzeyini değerlendirilip üst yöneticiye sunulmasına yönelik düzenleme yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	TEMMUZ 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyinin değerlendirilmesi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması, anket ve soru kitapçığının oluşturulması, sonuçlara göre ilave önlemlerin alınması ve Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporunun oluşturulmasına ilişkin yönerge hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	ARALIK 20	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								
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.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır								

İS 18		İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumuzda İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	