



EYYÜBİYE BELEDİYESİ
2020 YILI
İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

ARALIK 2019

İÇİNDEKİLER

A. GENEL BİLGİLER	5
1. Misyonumuz.....	5
2. Vizyonumuz	5
3. Temel değerlerimiz	5
4. Tarihçemiz.....	5
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	6
1. Giriş.....	6
2. Amaç	8
3. Kapsam.....	9
4. Dayanak.....	9
5. Unsurları ve Genel Koşulları.....	9
6. Temel İlkeleri	10
7. Kontrol Yapısı ve İşleyişi.....	10
8. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	10
9. İç Kontrol Sistemi Bileşenleri ve Standartları.....	12
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR	13
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Başkan) Verilen Görev ve Sorumluluklar	14
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar	15
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	15
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	16
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar	17
D. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	17
Kontrol Ortamı	18-28
Risk Değerlendirme	29-31
Kontrol Faaliyetleri	32-38
Bilgi ve İletişim.....	39-46
İzleme.....	47-49

A. GENEL BİLGİLER

1. MİSYONUMUZ

Belediyecilik Hizmetlerini Vatandaşlarımızın İhtiyaç ve Beklentilerini Merkeze Alarak, Bölgemizin Tarihi-Kültürel Dokusuna Zarar Vermeden, İnsan ve İmece Odaklı Yönetim Anlayışı ile Güncel Teknolojiyi Kullanarak Sunmak

2. VİZYONUMUZ

İmece Kültürünü İçselleştirmiş Yönetim Yapısı ile Çağdaş Belediyecilik Hizmetlerini Vatandaşları Merkeze Alarak, Tarihi ve Kültürel Dokuya Zarar Vermeden, Güncel Teknolojiyi Kullanarak Sunan Bir Belediye Olarak Bilinir Hale Gelmek

3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Vatandaş Memnuniyeti
- ✓ Hesap Verebilirlik
- ✓ Güler Yüzlü Hizmet
- ✓ Çözüm Odaklılık
- ✓ İmece Odaklılık
- ✓ Katılımcılık
- ✓ Başarı Odaklılık
- ✓ Sosyal Belediyecilik
- ✓ Tarihi ve Kültürel Yapıya Saygı

4. TARİHÇEMİZ

Şanlıurfa, eski ve halk arasındaki adıyla Urfa, Türkiye'nin en kalabalık sekizinci şehridir. 2018 yılı itibarıyla 2.035.809 nüfusa sahiptir. Şehrin eski isimleri Ur, Urhoy, Urhei, Orhei, Orhayi, Ruhai, Ruhha, Ar-Ruha, Reha ve Edessa' dır. Kurtuluş Savaşında gösterdiği başarının hatırasından dolayı 1984 yılından sonra "Şanlı" unvanını almıştır.

Şanlıurfa İli 37.11 kuzey enlemleri, 33.15 doğu boylamları arasında Güneydoğu Anadolu Bölgesinin güneyinde yer alır. Kuzeyinde Diyarbakır, güneyinde Suriye, doğusunda Mardin, Kuzeybatısında Adıyaman, batısında Gaziantep yer alır. Deniz seviyesinden yüksekliği 545 metre olup ilin yüzölçümü 19.451 km²'dir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Geliştirme Birimi) 5

6360 sayılı yasa ile 30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimi sonrasında Şanlıurfa İli, Büyükşehir Statüsü kazanmıştır. İlde yasa ile yeni kurulan belediyelerle birlikte 13 ilçe belediyesi bulunmaktadır. Akçakale, Birecik, Bozova, Ceylanpınar, Eyyübiye, Halfeti, Haliliye, Harran, Hilvan, Karaköprü, Siverek, Suruç, Viranşehir İlçeleri ilde bulunan ilçelerdir. Nüfus büyüklüğü bakımından en büyük ilçeleri sırasıyla Eyyübiye, Haliliye ve Siverek İlçeleridir.

Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanına konu olan alan Eyyübiye İlçesi sınırlarında yer almaktadır. Eyyübiye İlçesi, 6360 sayılı yasa ile Şanlıurfa İli Merkez İlçesinin 3'e bölünmesi ile ilçe statüsüne kavuşmuştur. Eyyübiye İlçesi 2018 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre 379.123 kişi olan nüfusuyla İlin en büyük ilçesidir. İlçede 161 mahalle bulunmaktadır. Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı olarak yapılacak alanın sınırlarının girdiği Yenice – Hayati Harrani Mahalleleri Eyyübiye İlçesinin mahallelerindedir.

Belediyemiz de 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar”ı doğrultusunda oluşturulmuş 17 adet Müdürlük ve 1 adet Sivil Savunma Uzmanlığı bulunmaktadır.

Bütün kısıtlı imkânlarla rağmen amacımız; her şeyin en güzeline layık olan Eyyübiye halkına hizmet etmek için bütün imkânları seferber edip onları mutlu etmek olacaktır.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. GİRİŞ

Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasıllık olan Mali Kontrol Faslı kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç kontrol sisteminin kurulması konusuna yer verilmiştir.

Konu ile ilgili yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu

fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda mali yönetim ve kontrol sisteminin büyük ölçüde yenilenmesini ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesini amaçlamaktadır. Bu kanunla birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir.

Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

COSO Modeli

1985 yılında Amerika Birleşik Devletleri’nde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadway’den dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu’ nun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Commitee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecekt standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve iç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



COSO Küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür.

Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



2. AMAÇ

5018 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde İç Kontrolün amaçları;

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

3. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “**İç Kontrol Sistemi**” düzenlenmiştir. Bu kısımda, İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; İç Kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, Ön Mali Kontrol, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları, Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim, İç Denetçinin Görevleri, İç Denetçilerin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde **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 bütünü” olarak tanımlanmıştır.

4. DAYANAK

İç Kontrol Sistemine ilişkin Eyyübiye Belediyesi Eylem Planı,

- 1) 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 2) 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile
- 3) 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.
- 4) 04.02.2009 gün ve 1205 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan Eylem Planı yazı ve rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

5. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları **beş** ana başlıkta belirlenmiştir.

A) Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının İç 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 İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin İç Kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

E) Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

6. TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

7. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

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

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

8. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'nci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, Mali Yönetim ve İç Kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş ve akabinde 26.12.2007 gün ve 267378 sayılı Resmi Gazete'de "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" yayımlanmış bulunmaktadır.

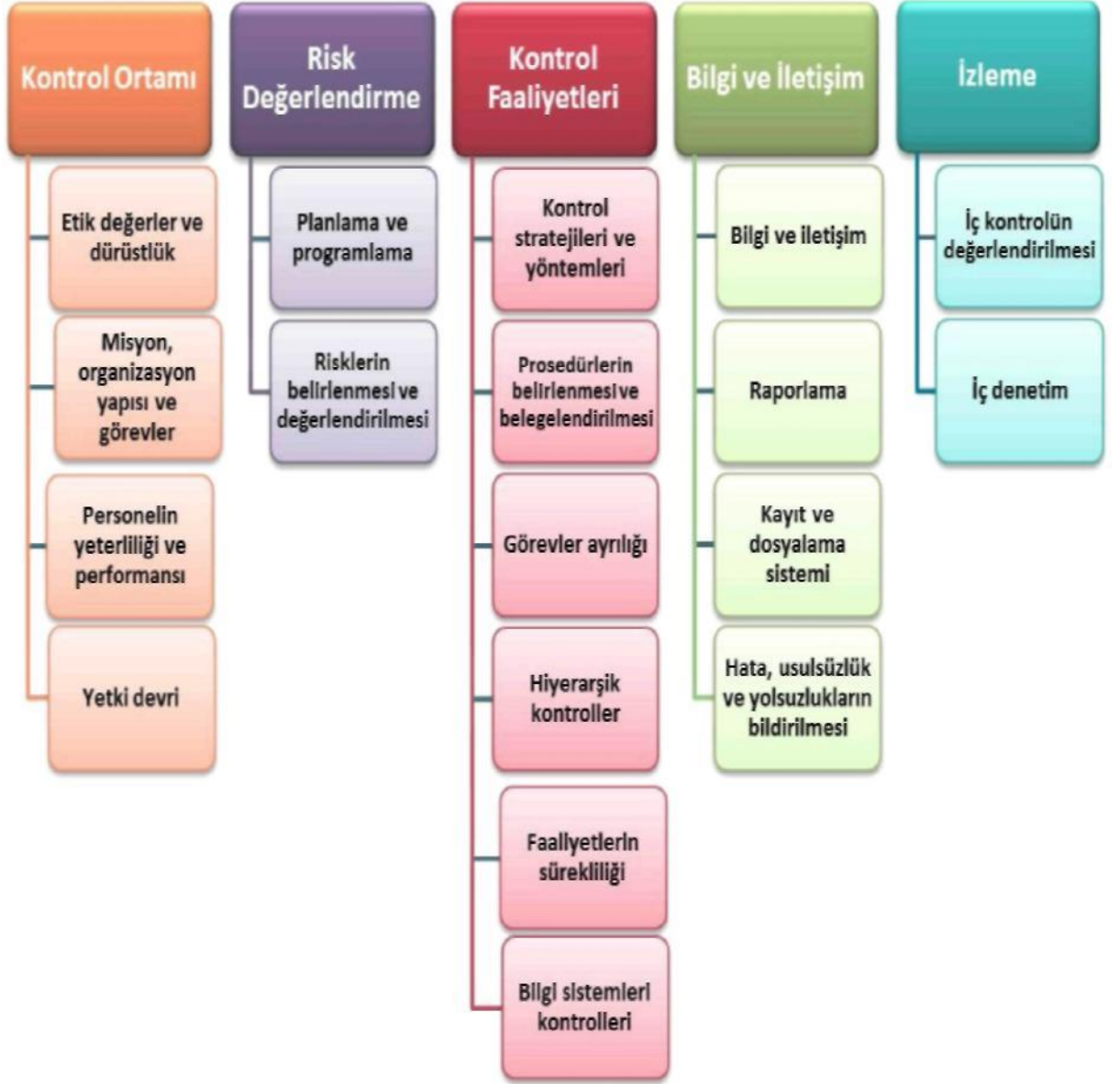
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'nci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, 5018 sayılı Kanun'a ve İç Kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığınca yukarıda açıklandığı şekilde 26.12.2007 gün ve 26738 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde; İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi için 5 Ana Bileşen, 18 Standart ve 79 Genel Şart belirlenmiş ve uygulanması istenilmiştir.

Diğer taraftan hazırlanacak eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarenin Strateji Geliştirme Birimleri / Mali Hizmetler Müdürlükleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulması istenilmiştir.

Bu bağlamda, 30 Mart 2014 mahalli idareler genel seçimlerini müteakip 01.04.2014 tarihi itibari ile kamu tüzel kişiliği statusüne kavuşan ve belediyece faaliyetine başlayan Eyyübiye Belediyesi'nin iç kontrol eylem planı standartlarına uygun olarak mevzuatın öngördüğü kurallar çerçevesinde bir çalışma yürütmesi ihtiyacı doğmuştur.

9. İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanun'un 11'nci 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 İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre;

Üst yönetici İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri) Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticileri İç kontrol sisteminin Harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Personel İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı) İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

Kurum dışındakiler (hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.) Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

Sayıştay 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

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

Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

Üst Yönetici iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

Üst Yönetici, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

Üst Yönetici, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, İç Kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.

Üst Yönetici, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen İç Kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,

Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin İç Kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

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

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç 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 “İç Kontrol Güvence Beyanını” her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

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

- 1) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- 2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- 3) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- 4) Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- 5) Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- 6) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- 7) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- 8) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
- 9) Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

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

Mali Hizmetler Birimi yöneticisi, yönetimin İç Kontrole yönelik işleyişin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak 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 İç Kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Geliştirme Birimi) 15

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. İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar

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

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

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar

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

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol alışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

İç Kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,

Belge yönetimi gibi danıřma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,

Çalışma ekibi, birimlerin İç Kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.

İç Kontrol alışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.

Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi İç Kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç Kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. KAMU İ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	2014 yılında Büyükşehir İlçe Belediyesi statüsüne kavuşan belediyemizde iç kontrol çalışmaları Temmuz 2015 döneminde başlamıştır. 2017 Yılı itibariyle İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize edilmiş ve bu sayede İç Kontrol Sisteminin Belediyemizde etkinleştirilmesi için önemli bir adım daha atılmıştır. 2020 plan kapsamında düzenlenecek faaliyetler ve yapılacak iş ve işlemler ile Sistemin işleyişinin Yöneticiler ve Personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanmış olacaktır.	KOS1.1.1 KOS 1.1.2. KOS 1.1.3 KOS 1.1.4. KOS 1.1.5.	-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulamaları bir Üst Yönetici Yardımcısı başkanlığında birim yöneticileri tarafından düzenli aralıklarla değerlendirilecektir. -İç Kontrol Sistemi ile ilgili mevcut doküman, sistemin uygulanması aşamasında güncellenecek ve çeşitli iletişim araçları ile tüm çalışanlarla paylaşılacaktır. -İnternet sayfasında İç Kontrol sistemi ile ilgili güncel bilgiler paylaşılacaktır. -İç Kontrol Kararlılık Beyanı yayımlanacaktır. -İç Kontrol Farkındalık Eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Geliştirme Birimi)	Tüm Birimler	Kararlılık Beyanı İç Kontrol Farkındalık Eğitimi	Haziran 2020 Haziran 2020	

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler İç Kontrol Sisteminin öneminin farkındadırlar.	KOS1.2.1	Yöneticilerin bilgilendirme toplantılarına katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü (Strateji Geliştirme Birimi)	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Temmuz 2020	
			KOS 1.2.2.	İç Kontrol Uygulamaları düzenli olarak Birim Yöneticilerine Raporlanacaktır.					
			KOS 1.2.3.	Birim Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasına ilişkin raporları düzenli olarak izleyecek ve değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşacaktır.					
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele duyurulmaktadır.							Makul Güvence Sağlamaktadır.
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum 2020-2024 dönemi Stratejik Planı ve 2020 yılı Bütçe ve Performans Programı hazırlanarak Belediyemiz encümen ve meclisince ayrıca Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. Kurum		Faaliyetlere ilişkin sonuçlar kurumun internet sayfasında yayımlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu	Sürekli	Makul Güvence Sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Stratejik Planı ve Performans Programı çerçevesinde belirlenen hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılmaktadır. Hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.		çerçevesinde halkın ve ilgili paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanacaktır.					
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarece personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılması sağlanmaktadır. Yapılan şikâyetler ve tespit edilen eksikliklerle ilgili gerekenler yapılmaktadır.		Kurum 2020-2024 dönemi Stratejik Planı çalışmalarında bir Dış Paydaş Memnuniyet Anketi Yapmış sonuçları söz konusu planda paylaşmış ve anket sonuçları analiz edilmiştir.			Stratejik Plandaki Dış Paydaş Memnuniyet Anket Sonuçları		Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her müdürlük için tahsis edilmiş bir Arşiv Odası bulunmaktadır. Ayrıca evraklar taranarak suretiyle elektronik ortamda da muhafaza edilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Belediyemizde müdürlüklerce yapılan bütün ödeme belgeleri mevzuat yönünden üst yönetim onayı gereği Ön Mali Kontrole tabi tutulmaktadır.							
KOS2	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.								
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumun Misyonu tüm birimlerin ve paydaşlarının katılımı ile belirlenmiştir. Birimler bazında yazılı olarak duyurulmuş ve kitapçık halinde bastırılarak dağıtılmış, belediyemiz web sayfasında da yayımlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek	Misyonunun gerçekleştirilmesi ve kurum hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacı ile her müdürlük için	KOS 2.2.1	Organizasyon Şemaları ve Görev Tanımları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Şeması Görev Tanımları	Ağustos 2020	

KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	ayrı ayrı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlenerek yürürlüğe girmiştir.							
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bazı birimlerde görevler belirlenmiş fakat net bir şekilde Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmamıştır.	KOS 2.3.1	Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Eylül 2020	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat Şeması belirli olduğu halde Birim Organizasyon Şemaları henüz belirlenmemiştir.	KOS 2.4.1	Birim Organizasyon Şemaları ve Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları Görev Dağılım Çizelgeleri	Mayıs 2020 Haziran 2020	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap	Organizasyon İlkeleri çerçevesinde uygun raporlama ilişkisini gösterecek bir Organizasyon Kitabı oluşturulmamıştır.	KOS 2.5.1	Görev Tanımları, Organizasyon Şemaları ve Görev Dağılım Çizelgeleri "Organizasyon İlkeleri" çerçevesinde	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Kitabı	Temmuz 2020	

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.			tamamlanacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde hassas görevler mevzuat ve hizmetin aksamaması gereği kültürel olarak belirli olduğu halde Hassas Görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1.	Birimlerde Hassas Görev tanımlama çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Belirleme Rehberi	Mart 2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izleyebilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS.3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları birimi, çalışmalarını idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak devam ettirmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptirler.	KOS 3.2.1.	Mesleki yetkinlik kriterleri esas alınarak, personelin görevli olduğu konuda etkin ve verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler belirlenecek. Kurumun hizmet içi eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Planı	Şubat 2020	
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda personel alımı yapılmaktadır.		Mesleki yeterliliğe her alanda önem verilmeye devam edilecek ve eğitimler sonucu her görev için uygun personel görevlendirmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve ilgili birim tarafından yürütülmektedir.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz	Mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda personel alımı yapılmaktadır.	KOS 3.4.1.	Belediyemiz personelinin işe alınması ile görevinde ilerlemesi ve yükselmesi konularında liyakat kurallarına uyulmaya devam edilecek, yükselmelerde bireysel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anket Sonuçları	Ekim 2020	

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4.2	performanslar göz önünde bulundurulmaya devam edilecektir. Çalışan personeli kapsayan bir Çalışan Memnuniyeti Anketi yapılacaktır.					
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı birim bazında belirlenmekte ve gereken eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir fakat kurum genelini kapsayan eğitim planlaması yapılmamaktadır.	KOS 3.5.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda yıllık olarak eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Şubat 2020	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil notu uygulaması kaldırıldıktan sonra Personelin yeterliliği ve performansı Belediyenin kurumsal yapısına uygun bir şekilde çeşitli yöntemlerle ölçülüp değerlendirilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin	Performans değerlendirmesinde yetersiz görünen ve yüksek performans gösteren personellerle							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	ilgili işlemler mevzuata uygun olarak değerlendirilmektedir							
KOS3.8	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.	Konuyla ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
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.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş Akış Şemaları bulunmamaktadır.	KOS 4.1.1.	Birimler İş Akış Şemalarını imza ve onay mercilerini de kapsayacak şekilde belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Eylül 2020	

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurum yetki devirleri; ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenerek yapılmaktadır.	KOS 4.2.1.	Görev Tanımlarının hazırlanmasıyla birlikte devredilen yetkinin sınırları belirlenmiş olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Haziran 2020	
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurum yetki devirleri; ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenerek yapılmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum yetki devirleri; ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenerek yapılmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kurum yetki devirleri; ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredilebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticinin de onayı alınmak sureti ile yazılı olarak ve sınırları belirlenmek suretiyle yapılmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Dönemi Stratejik Planı katılımcı yöntem ile hazırlanmış, kamuoyuna duyurulmuş ve yürürlüğe konmuştur.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

RISK 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
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programlarıyla birim hedefleri oluşturulmuş olup, izlenmektedir.		İdarenin Stratejik Hedeflerine uygun olarak her yıl Performans Programıyla birlikte Performans Hedefleri belirlenmektedir.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans Programı ile belirlenen hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli şekildedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

RISK 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
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.								
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2020-2024 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarında her müdürlükten en az bir kişi Birim Risk Koordinatörü olarak Belirlenmiştir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	İdare Risk Koordinatörü koordinatörlüğünde birim risk koordinatörlerince belirlenen riskler konsolide edilecek, Başkanlık Makamınca belirlenecek kişilerden oluşan <i>Risk İzleme ve Değerlendirme Kurulu</i> yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmalarını yapacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk İzleme ve Değerlendirme Kurulunun belirlenmesi	Her yıl haziran ayı sonuna kadar	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali karar ve işlemler için mevzuattan kaynaklı ve standart düzende kontrol yöntemleri belirlidir.	KFS 7.1.1	Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyecek tespit edilmiş risklerin giderilmesi için, düzenli olarak gözden geçirme ve karşılaştırmaları yapılacaktır. Raporlama, analiz etme, koordinasyon, doğrulama, gözetim ve inceleme yöntemleri ile en aza indirgenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesini engelleyecek tespit edilmiş risklerin giderilmesi için, düzenli olarak gözden geçirilecek, karşılaştırmaları yapılacaktır. Raporlama, analiz etme, koordinasyon, doğrulama, gözetim ve inceleme yöntemleri ile en aza indirgenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

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
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır/Taşınmaz malların dönemsel kontrolleri yapılmaktadır. Taşınır mallar açısından depolama alanları da mevcuttur. Kurumsal bilgiyi muhafaza eden kişi, ekipman, araç-gereç vb. fiziksel varlıklar vardır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, fayda maliyeti analizi yapılarak etkin, ekonomik ve verimli olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlere (mali olan ve mali olmayan) ilişkin görev tanımı, iş akış şemaları ve prosedürlerde eksiklerin olduğu görülmüştür.	KFS 8.1.1	Kontrol ortamı 2.3 ve 4.1 de belirtilen görev tanımı ve iş akış süreç belirleme çalışmalarının yapılarak; birimlerce hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve üst yönetim tarafından belirlenen şartlara uygun olarak yürütülmesini, faaliyetlere	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedür Talimat Rehber	Eylül 2020 sonuna kadar	

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
				ilişkin iş ve işlemlerin: Doğru ve tam yapılmasını sağlamak, faaliyeti gerçekleştiren personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak amacı ile: Uygulama Prosedürleri, Talimat ve Rehberleri hazırlanacak.					
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2.1.	Hazırlanacak Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedür Talimat Rehber	Eylül 2020 sonuna kadar	
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1.	Hazırlanacak Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Prosedür Talimat Rehber	Eylül 2020 sonuna kadar	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								

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
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuata uygun işlerin farklı personel tarafından yapılmasının sağlandığı görülmüştür.	KFS 9.1.1	Bu uygulama geliştirilerek sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı az olan birimlerin diğer birimlerdeki görevlilerden üst yönetici onayı ile istifade etmektedir.	KFS 9.2.1.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak, birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

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
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.		Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontrolleri yapmaya devam edeceklerdir.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.		Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyecek, bu kontroller sonucu tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli görülürse eğitim faaliyetlerine katılımını sağlayacaktır.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş,	Düzenli bir şekilde hizmet içi eğitim programlarının uygulandığı ve gerekli personellerin							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
	yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	katılımı sağlanmaktadır.							
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemizde gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.		Bu uygulama geliştirilerek sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ile ilgili bilgi ve belgeleri yazılı veya sözlü olarak devrettiği personele bildirmektedir.		Bu uygulama geliştirilerek sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Elektronik ortamda oluşturulan kayıtların yedeklemesi yapılmaktadır. Yeni teknolojik gelişmelere programlar uyumlu hale getirilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde, faaliyetlere ilişkin kullanılmakta olan program ve yazılımlarda: bilgiye erişim, veri girişi ve güncelleme konusunda yetkilendirme yapılmıştır. Veri girişi hatalarına karşı programlarda uyarıcı mekanizmalar bulunması sağlanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1.	Kurumda iş akışına göre bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacak ve süreçlerin otomasyon ortamına aktarılması için projeler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli	

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
BIS13	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.								
BIS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde çalışan herkesin kurum mail adresi oluşturulmuştur. Ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulmuş ve uygulanmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtlarda yer alan bilgilere erişimin sürekliliğinin sağlanması amacı ile: Başbakanlık tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı doğrultusunda Birimlerin Kayıt ve Dosyalama Sistemi oluşturuldu. İşlem gören tüm belgeler taranarak dijital arşive kaydedilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
BIS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanışlı, tam, güvenilir ve anlaşılabilir bilgiye erişilebilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütün birimlere bütçe ve performans kitapçıkları gönderilmiş, kurum web sayfasından yayımlanmış ve verilen şifrelerle de ilgili sayfalara ulaşmalarının sağlandığı görülmüştür. Saysis, KBS vb. sistemler üzerinden de söz konusu bilgilere erişim sağlanabilmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Raporlama araçları, yöneticilerin online ulaşabilecekleri şekilde planlanıp kullanıma açılmıştır.		Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda belirleyip bildirdikleri, veri girişi yapılan raporların alınıp analiz edilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli	Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
BIS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdareimizce oluşturulan stratejik planda yer alan amaç ve hedefler bütün birimlere yazılı olarak duyurulmuş ve kurum web sayfasında yayımlandığı görülmüştür.		Standardın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmayacaktır.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine engel bir durum yoktur.	BİS 13.7.1.	Yapılacak olan İç Paydaş Memnuniyet Anketleri ile bu iletişim daha da güçlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Paydaş Memnuniyet Anketi	Kasım 2020	
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını web sayfasında yayınlamak kamuoyuna açıklamaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
BIS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2.1.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu aynı düzeyde yapılmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 2020	
BIS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilmekte ve kurum web sayfasında yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kurum web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Temmuz 2020	
BIS14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında	Birimler içinde ve üst yönetimle faaliyetlerin gözetimi amacıyla istenildiğinde verilecek raporlar tasarlanmıştır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır

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
	bilgilendirilmelidir.								
BIS15	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.								
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Başbakanlık Arşivler Genel Müdürlüğü'nce oluşturulan Standart dosya planında belirtilen kod numaraları ile gelen ve giden evraklar kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca gelen ve giden evraklar hem fiziksel olarak hem de EBYS ile dosyalama işlemi yapılmaktadır.		.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS'de kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Ayrıca Standart Dosya Planı'nın uygulanması da bu standardın uygulamasını daha da güçlendirmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgisayar üzerinde yapılacak bütün işlemlerde kişiye göre oluşturulmuş ve yetkilendirilmiş şifre ile işlem yapıldığı görülmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Arşivler Genel Müdürlüğünce oluşturulan Standart dosya planında belirtilen kod numaraları üzerinden işlemlerin gerçekleştirildiği görülmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Arşivler Genel Müdürlüğünce oluşturulan Standart dosya planında belirtilen kod numaraları ile gelen ve giden evraklar kayıt altına alınmaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi vardır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde doğrudan belediye başkanı ve diğer yetkililere ulaşılan elektronik (sosyal medya) ve yazılı şikayet sistemi bulunmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığına oluşturulmuş olan CİMER üzerinden de şikayetlerin alındığı ve turkuaz masa yoluyla da şikayetler bildirilebilmektedir.		Kurum web sayfasında ve belediyemiz hizmet birimlerinde muhtelif yerlere asılacak duyurular ile gerek vatandaşın gerekse çalışanların şikayet yollarının duyurulmasına devam edilecektir.					Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili şikayetler hakkında, üst yönetim; Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile soruşturma, inceleme ve raporlama çalışmalarını yürütmektedir.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Makul Güvence Sağlanmaktadır.

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
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde henüz iç denetçi ataması yapılmamıştır. Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı görevlilerince yapılan denetimlerde iç kontrolün etkinliğinin değerlendirildiği düzenlenen raporlardan görülmüştür.	İS 17.1.1. İS17.1.2.	Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelge çerçevesinde 6 ayda bir değerlendirilmesi gereken iç kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca gözden geçirilerek rapor edilmesi sağlanacaktır. İç Kontrol Sistemi Eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Eğitimi	Ekim 2020	
IS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar planlanmıştır.	İS 17.2.1.	İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasıyla birlikte sürekli izleme ve değerlendirme çalışmaları tamamlanacak ve uygun kontrol yöntemleriyle izleme ve iyileştirme faaliyetlerine başlanmış olacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Anketleri	Ekim 2020	

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
IS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar katılımcı bir anlayışla yapılmaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak görüşmelere bütün birimlerin katılımının sağlanmasına devam edilecek ve yayımlanacak bilgi ve belgelerin bütün birimlere ulaşımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları	Ekim 2020	
IS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Üst Yönetici Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Ekim 2020	
IS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler varsa Eylem Planı revize edilecektir.					

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
IS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde henüz iç denetçi ataması yapılmamıştır.	İS 18.1.1.	Üst yönetimce belirlenecek kişilerce İç denetim faaliyeti; İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından çıkartılan iç denetim rehberine göre yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		Kasım 2020	
IS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde henüz iç denetçi ataması yapılmamıştır.	İS 18.2.1.	İç denetim sonucunda hazırlanan raporların denetlenen birim tarafından kapsamlı iyileştirme eylem planına dönüştürülecek ve bu plan uygulamaya geçirilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İyileştirme Eylem Planı	Aralık 2020	