



T.C.
ALİĞA
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL
UYUM EYLEM
PLANI

Aliğa 2020-2021





SUNUŞ

5018 Sayılı Kanun ile yasal altyapısı kurulmuş olan Kamu Mali Yönetim Sistemi içerisinde İç Kontrol Sistemi üst yönetimin vekalet sisteminin güvencesini oluşturmaktadır.

İç Kontrol Sistemi, Belediye faaliyetlerinin Yasa, Yönetmelik, prosedürlere uygun olarak yürütülmesini temin etmek amacı ile tüm paydaşların sahiplendiği sistemdir şeklinde tanımlanabilir. Belirli bir sistematik içinde yürütülen İç Kontrol Sistemi içinde üst yönetimden personele kişilerin belirli standarda ulaşması sistemin temelini oluşturmaktadır. Bu nedenle insan kaynakları yönetimi önem arz etmektedir.

Tüm faaliyetlerimize ait süreçlerin gözden geçirildiği, bunlara ilişkin risklerin belirlendiği, riskli alanlarla ilgili eylem planlarının oluşturulduğu, tüm birimlerin katılımlarının sağlandığı verimli bir çalışma süreci yaşandı.

Çalışmalar tüm birimlerin katılımının sağlandığı eğitim çalışması ile başlamıştır. Daha sonra tüm birim temsilcisi ekipler ile detaylı eğitim ve örnek çalıştay yapılarak konunun kurum içerisinde sahiplenilmesi ve yerleşmesine katkı sunulması amaçlanmıştır. Birim çalışma tabloları çalışma grubu tarafından derlenmiş, izleme değerlendirme kurulu tarafından raporlanmıştır. Çalışma raporları sonucunda iç kontrol uyum eylem planı katılımcı bir anlayışla oluşturulmaya çalışılmıştır.

İç kontrol uyum eylem planında belirlenmiş eylem planlarının hayata geçirilmesi, izlenmesi önem taşımaktadır. Bu amaçla birimler faaliyetlerine, risklerine ilişkin değişiklikleri izleyecekler, birimlerine ait eylem planlarının seviyelerini ve bunlara ait gerekçelerini altı ayda bir raporlayacaklardır.

Bu vesile ile çalışmaya katkı sunan, organize eden tüm arkadaşlarımı kutluyorum.

Serkan ACAR
Aliğa Belediye Başkanı

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	1
A. Görev Yetki ve Sorumluluklar	1
1- Belediyenin görev ve sorumlulukları	1
2- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları	2
3- Belediyeye tanınan muafiyet	5
4- Meclisin görev ve yetkileri	5
5- Encümenin görev ve yetkileri	7
6- Belediye başkanının görev ve yetkileri	8
7- Başkan vekili	9
8- Stratejik plân ve performans programı	9
9- Belediye bütçesi	9
10- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme(2)	10
11- Üst yöneticiler	10
12- Harcama yetkisi ve yetkilisi(1)	11
13- İç kontrolün tanımı	12
B. Teşkilat Yapısı	13
C. Temel Politika ve Öncelikler	14
1- Misyon	14
2- Vizyon	14
3- Temel Değerler	14
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ	16
1- İç Kontrol Sistemi Tanımı	16
2- Etkin Bir İç Kontrol Sistemi İçin Temel İlkeler	17
3- İç kontrol sistemi kurulumunda göz önünde bulundurulması gereken temel ilkeler	17
4- İç Kontrol Sisteminin Varsayımları ve Sınırlılıkları	18
5- COSO Küpü, Amaçlar, Bileşenler ve İlkeler	19

6-	Kamu İç Kontrol Tanımı.....	20
7-	Kamu İç Kontrol Amacı.....	20
8-	Kamu İç Kontrolün yapısı ve işleyişi.....	20
9-	Kamu İç Kontrolün Temel İlkeleri	21
10-	Kamu İç Kontrol Sistemi Rol ve Sorumluluklar.....	21
11-	Ön Mali Kontrol.....	22
III.	İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	23
1-	Kamu İç Kontrol Bileşenleri.....	23
	KAYNAKÇA	56
	Aliğa Belediyesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi	57

<u>TABLO 1- TEŞKİLAT YAPISI</u>	13
<u>TABLO 2 KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ</u>	23
Şekil 2 Coso Küpü.....	19
Şekil 1 Coso Pramidi.....	19

I. GENEL BİLGİLER

A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

19.07.2005 tarih ve 25874 sayılı resmi gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelerin görev yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir. Bunun yanında 24/12/2003 tarih 25326 Sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen hususlar ile bazı görev ve sorumluluklar yüklenmiştir.

1- Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî 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 aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve

ilgili diğerk mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.(2)

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1) (2)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...)(1). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...)(1) şekilde yapılamaz.(1)

3- Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır. (2)

Belediye meclisi

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

4- Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.(1)
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

5- Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

6- Belediye Başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.(1)

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

7- Başkan vekili

Madde 40- Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan vekiline, görev süresince başkana ödenen aylık brüt ödeneğin gün hesabı üzerinden ödenek verilir.

8- Stratejik plân ve performans programı

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

9- Belediye bütçesi

Madde 61- Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

5018 SAYILI KANUN

10- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme(2)

Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.(2)

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.(2)

(Ek fıkra: 24/7/2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.(2)

Cumhurbaşkanlığı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.(2)

11- Üst yöneticiler

Madde 11- Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. (Mülga ikinci cümle: 3/10/2016-KHK-676/69 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/55 md.) (Ek cümle: 2/7/2018-KHK-703/213 md.) Bakanlıklarda en üst yönetici Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.(4)

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar

ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.(4)

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.(3)

12- Harcama yetkisi ve yetkilisi(1)

Madde 31- (Değişik: 22/12/2005-5436/1 md.)

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının, diğer idarelerde ise Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.(1)(3)

Kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.(1)

(Ek fıkra: 29/6/2012-6338/13 md.) Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. (Değişik son cümle: 2/7/2018-KHK-703/213 md.) Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması ve kullanılmasına ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı, ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.(1)

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

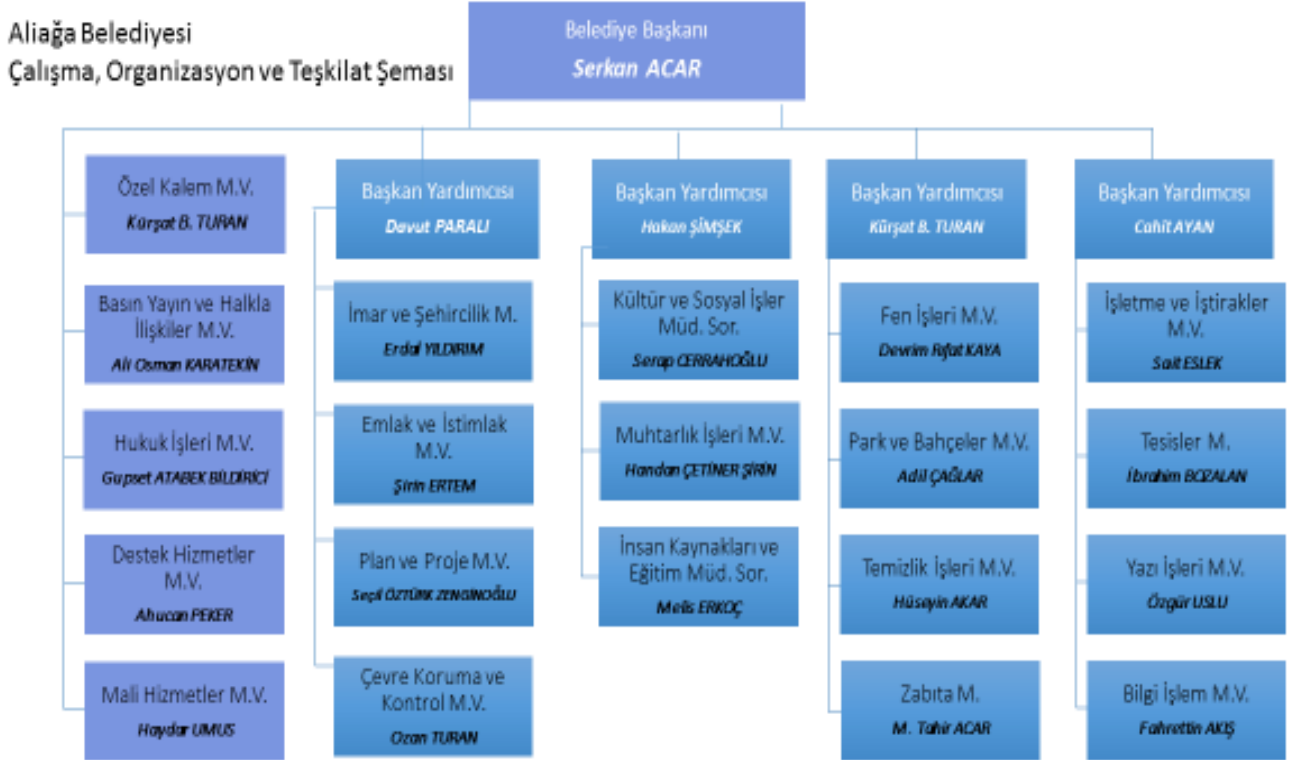
13- İç kontrolün tanımı

Madde 55- (Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) 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, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.(1)(2)

B. Teşkilat Yapısı

Tablo 1- Teşkilat Yapısı



C. Temel Politika ve Öncelikler

1- Misyon

Vatandaş memnuniyeti temelinde, mahalli müşterek ihtiyaçların ekonomik ve etkili şekilde karşılanması, dayanışma, yerel ekonominin gelişimi ve kentlilik bilincini artırmaya yönelik çalışmaları ile öncü adımlara imza atan idare.

2- Vizyon

Doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle bütünleşik; hemşehrilik anlayışının, kaliteli hizmet, estetik ve korunan kent dokusu ile harmanlandığı, yerli yabancı herkesin görmek istediği; geleceğin kalkınmış Aliğa'nın inşa edilmesi.

3- Temel Değerler

- Katılımcılık
- Bütüncül Hizmet Belediyeciliği
- Sosyal Belediyecilik
- Kültürel Belediyecilik
- Engelli Dostu Belediyecilik
- Yaşayarak Koruyan ve Kalkınan Belde
- Kalkınma için koruma; koruma için gelişme; gelişme için bütünleşme
- Hukuka Uygunluk
- Hesap verilebilirlik
- Çevre ve Çevre Hukukuna Saygı
- Hem şehri Hukukuna Öncelik
- İnsanların yaşam biçimine, haklarına, kültürel kimliklerine, değer ve inançlarına saygı
- Faaliyetlerin adalet, eşitlik ve Şeffaflık temelinde yürütülmesi
- Vatandaş memnuniyeti
- Kaynakların etkin, verimli ve amacına yönelik kullanılması
- Başarıya olan inancın her çalışmada hâkim olması
- Teknolojik imkânlardan istifade edilmesi

- Destekleyicilik
- Veriye Dayalı Analiz
- Üreticilik
- İnsan Odaklılık
- Erişilebilirlik
- Kentsel Gelişimi Yöneten ve Yönlendiren İdare

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ

1- İç Kontrol Sistemi Tanımı

İç denetim anlamında kontrol, bilinen kontrol tanımından daha geniş anlamlar ifade etmektedir. Uluslararası İç Denetim Standartları açısından kontrol, işlemin tamamlanmasından sonra işlemi yapanlar dışındaki kişilerce yapılanların kontrol edilme faaliyeti değildir. Bütün süreci kapsayan “kontrol altında tutma” gibi yönetsel bir anlam taşımaktadır. Sürecin tanımlanması ve planlanması anında eş zamanlı olarak yapılan eylemler bütünüdür (Özbek, 2012: 137).

2013 yılında değişen COSO Bütünleşik Çerçeve 1992 yılında yayımlanan tanımında değişikliklere gitmiştir. Buna göre iç kontrol (Özbek, 2012:402-403), “Kurumun yönetim kurulu, üst yönetimi ve diğer personeli tarafından etkilenen ve aşağıdaki hedeflerin yerine getirildiğine dair makul bir güvence sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir süreçtir.

- Operasyonların etkinliği ve verimliliği
- Raporlamanın güvenilirliği
- Yasa ve mevzuata uyum’’

Son haliyle iç kontrol tanımında öne çıkan unsurlar şunlardır;

a. Kurumun tüm süreçlerinin içine yerleştirilen politika ve prosedürlerdir. Bunlar yönetimin geleceğe yönelik beklentilerini karşılar (Özbek, 2012:403). Kuruluşun faaliyet birimleri veya fonksiyonel alanları veya iş süreçleri yönetim fonksiyonları ile (planlama, yürütme ve kontrol) yürütülür. İç kontrol bu iş süreçleri ile bütünleşiktir. İç kontrol dinamik ve sürekli yinelenen süreçler bütünüdür. Politika ve prosedürler içeren iç kontrol kuruluşun faaliyetlerine ilişkin eylemlerin içine yerleştirilmiştir (TİDE, 2016:3).

b. İç kontrol sadece politika ve prosedürlerden ibaret değildir. En önemli unsur “insan”dır. İç kontrol kurum içindeki yönetim kurulu, yöneticiler, diğer personelin söylem ve davranışlarından etkilenir. Bu kişilerin iç kontrole bakışı iç kontrolün etkinliğini belirleyecektir (Özbek, 2012:404).

c. İç kontrol yönetim kurulu, üst yönetim ve tüm çalışanlar tarafından etkilenir. Yönetim kurulunun gözetim sorumluluğu vardır. Dolayısıyla yönetim kurulu iç kontrolün kurum genelinde anlaşılması ve örgüt kültürü halinde tüm kuruma yaygınlaştırılması görevini üstlenir. Çalışanlar, içinde buldukları kuruma özgün geçmişi ve yetenekleri ile katkıda bulunurlar. Bu durum kuruluşun amaçları ile uyumlu hale getirilmelidir (TİDE, 2016:3).

d. İç kontrol makul güvence sağlar. Kasıtlı eylemler kontrol faaliyetlerini etkisiz kılabilir. Üst düzey yöneticiler iç kontrolün etkisini azaltma gücüne sahiptirler (Özbek, 2012:404). İç kontrol makul güvence sağlar. Etkili bir iç kontrol amaçlara ulaşma olasılığını artırır. Ancak iç kontrol insan hatası, insanların hatalı yönetim tercihleri, dış olayların etkisi, insanların gizlice anlaşarak yaptıkları hile suiistimal gibi nedenlerle zafiyete uğrayabilir.

e. İç kontrol kurum hedeflerinin gerçekleştirilmesine odaklıdır (Özbek, 2012:404).

2- Etkin Bir İç Kontrol Sistemi İçin Temel İlkeler

COSO, etkili bir iç kontrol sistemi için belirlenmiş özel kontrollerden bahsetmemiştir. İç kontrol unsurları her kuruluşun kendi özel koşulları göz önüne alınarak belirlenmelidir. Özel koşullar (TIDE, 2016:24-27),

- Kuruluşun tabi olduğu kanunlar, kurallar, düzenlemeler ve standartlardır,
- Kuruluşun içinde bulunduğu sektör,
- Kuruluşun yönetim yapısı,
- İç kontrolden sorumlu çalışanların yetkinliği,
- Kuruluşun bilgi teknoloji altyapısı,
- Değerlendirilmiş risklere yönetim tarafından verilen yanıtlar

olabilir.

3- İç kontrol sistemi kurulumunda göz önünde bulundurulması gereken temel ilkeler

a) Görevlerin Ayrımı: Bir varlık ediniminin başlangıcından muhasebe kayıtlarına alınmasına kadar olan işlemlerin farklı kişi ve bölümlerce yapılmasıdır. Varlığın kayıt edilmesi, onaylanması, korunması görevlerinin ayrıştırılması gerekmektedir (Güredin, 2010:330).

b) Yetkilendirme: İşlemlerin, işletme yönetiminin belirlediği yetkilere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, varlıkların, kayıtların, kullanılmış ve kullanılmamış belgelerin sadece yetkili tarafından elde edilebilmesini sağlamaktır. Yetkisiz bir kişi tarafından yapılan işlem, varlık kaybına yol açabilir. İç kontrol sistemi işlemlerin yetkilendirmelere uygun yapılmasını sağlamaya yönelik kurgulanmalıdır.

c) **Gerçeklik:** Gerçek işlemlerin belgelendirilmesi ve kaydedilmesidir. İç kontrol sistemi gerçekte var olmayan işlemlerin gerçekmiş gibi kaydedilmesine izin vermemelidir (Kepekçi, 1998:64).

d) **Uygun Belge ve Kayıt Düzeni:** Muhasebe işlemleri belgeler üzerinden izlenmelidir. Belgesiz işleme izin verilmemelidir. Belgeler sıra numaralı olmalıdır. İşletmeye özgü detaylı bir hesap planı, işlemlere ilişkin bir muhasebe el kitabı olmalıdır (Güredin, 2010:331). Uygun kayıt düzeni aşağıdaki özellikleri içermelidir.

e) **Bütünlük:** İşletmedeki tüm işlemlerin belgelendirilmesi ve hiç bir işlemin kayıt dışı bırakılmadan kaydedilmesini sağlamaktır.

f) **Kayıtsal Doğruluk:** İşlemler, tutar bakımından doğru olarak kaydedilmelidir. Bir işlemin tutarının hesaplanmasında ve kaydedilmesinde hatalardan kaçınmak için iç kontrol sisteminde gerekli yöntem ve usuller bulunmalıdır.

g) **Sınıflandırma:** Mali tablolarda yer alacak bilgiler doğru olarak sınıflandırılmalıdır. Mali tabloların doğru olarak sunulabilmesi için işlemlerin doğru hesaplara kaydedilmesi gerekmektedir.

h) **Zamanlılık:** İşlemlerin gerçekleştiği tarihlerde kaydedilmesi işlemidir.

i) **Varlıkları Koruma:** Varlıkların fiziki korunması amacıyla her türlü önlemler alınmalıdır (Güredin, 2010:331). Yangın, çalıntı, kayıp, hasara karşı gerekli korumalar yapılmalıdır. Yetkisiz kişilerin varlıklara erişiminin engellenmesine yönelik önlemler alınmalıdır.

j) **Bağımsız Mutabakat:** Muhasebe envanterinin kaydi tutarları ile fiili tutarlara ilişkin kontrollerin belirsiz zamanlarda bağımsız kişilerce yapılması gerekmektedir (Güredin, 2010:332).

4 İç Kontrol Sisteminin Varsayımları ve Sınırlılıkları

Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi ve sürdürülebilmesi için bazı varsayımların göz önünde bulundurulması gerekmektedir (Aksoy, 2005:141).

- İç kontrol sistemi bir amaç olmayıp hedeflere ulaşmada kullanılan bir araçtır
- İç kontrol sistemi dinamik bir sistemdir. Değişen koşullara göre gözden geçirilerek yeniden yapılandırılmalıdır.

• İç kontrol sistemi makul güvence verir. İç kontrol sistemi işletme süreçleri içine ne kadar detaylı entegre edilmiş olursa olsun finansal tablolar, hile ve yolsuzluklara karşı sınırlı güvence verir.

İç kontrol bu varsayımlar altında hareket ederken doğası gereği bazı sınırlılıkları vardır.

- İç kontrol için zorunlu olan stratejik amaç ve hedeflerin uygun olması (TİDE, 2016:17)
- İç kontrol sistemi insan unsurunun kişisel tercihlerinden etkilenir (TİDE, 2016:17)
- İç kontrol sisteminin sahibi üst yönetimdir. Üst yönetimin ilgi ve alakası, sisteme müdahaleleri iç kontrol sisteminin etkinliğini belirleyecektir (Karapınar vd. , 2008:1172-1173).
- İç kontrol sisteminin kurulması nedeniyle katlanılan maliyet kurulmasından elde edilecek faydadan fazla olmamalıdır (Karapınar vd., 2008:1172-1173).
- İç kontrol zayıf bir yöneticiyi iyi bir yönetici yapamaz. Rakiplerin faaliyetleri ile devletin ekonomi politika ve programında meydana gelecek değişiklikler yöneticinin kontrolü dışında olan olaylar olduğundan iç kontrol bu bilinemez durumları aşamaz (Yıllancı, 2003:49).
- İç kontrol yönetim, çalışanlar veya üçüncü kişilerin anlaşarak yaptıkları hile ve suiistimal eylemlerinden etkilenir (TİDE, 2016:17).

5- COSO Küpü, Amaçlar, Bileşenler ve İlkeler



Şekil 1 Coso Pramidi



Şekil 2 Coso Küpü

COSO küpünün sütununda yer alan amaçlar (faaliyetlere, raporlamaya, uyuma ilişkin amaçlar) satırda yer alan bileşenlerin tümü ile etkileşim halindedir. Küpün üçüncü boyutu

kuruluşun bütünü -bölümleri, bağlı kuruluşları, faaliyet birimlerini, fonksiyonları, iş süreçlerini- temsil etmektedir.

Her bir bileşen üç amaç kategorisi için geçerlidir. Örneğin iç kontrolü yürütebilecek yetkin bireyleri kuruluşa çekmek, geliştirmek ve elde tutmak-kontrol ortamının bir parçası- her üç amaç kategorisi için geçerlidir.

6- Kamu İç Kontrol Tanımı

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.¹

7- Kamu İç Kontrol Amacı²

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

8- Kamu İç Kontrolün yapısı ve işleyişi³

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata

¹5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, md.55

² 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, md.55

³ 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, md.57

aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve 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 önlemler alınır.

9- Kamu İç Kontrolün Temel İlkeleri⁴

- 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.

10- Kamu İç Kontrol Sistemi Rol ve Sorumluluklar

Kamu iç kontrol sisteminde rol ve sorumluluklar belirlenmiştir.⁵

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi **üst yöneticiye**,

İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama görevi **mali hizmetler birimine (strateji geliştirme birimi)**,

⁴ İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete

⁵ İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete

İç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi **harcama birimlerine,**

Denetim ve raporlama görevi **iç denetçilere** verilmiştir.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

11- Ön Mali Kontrol⁶

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Görevler ayrılığı ilkesi⁷

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

⁶ İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete

⁷ İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete

III. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

1- Kamu İç Kontrol Bileşenleri

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ		STANDART	KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	STANDART BAZINDA GENEL ŞART	EYLEM SAYISI
bileşen 1	KONTROL ORTAMI	STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	13
		STANDART-2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
		STANDART-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
		STANDART-4	Yetki Devri	5	5
bileşen 2	RISK DEĞERLENDİRME	STANDART-5	Planlama ve Programlama	6	6
		STANDART-6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	2
bileşen 3	KONTROL FAALİYETLERİ	STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
		STANDART-8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
		STANDART-9	Görevler Ayrılığı	2	2
		STANDART-10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
		STANDART-11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
		STANDART-12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
bileşen 4	BİLGİ VE İLETİŞİM	STANDART-13	Bilgi ve İletişim	7	7
		STANDART-14	Raporlama	4	4
		STANDART-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
		STANDART-16	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
bileşen 5	İZLEME	STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	7
		STANDART-18	İç Denetim	2	2
TOPLAM EYLEM SAYISI				79	89

Tablo 2 Kamu İç Kontrol Bileşenleri

1- KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sisteminin kurum düzeyinde sahiplenilmesi konusunda eksiklikler vardır. Birimlerin iç kontrol sistemi çalışmalarına fayda sağlaması amacıyla iç kontrol rehberi hazırlanmıştır. İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu tüm birimlerden alınmıştır.	KOS 1.1.1. İç kontrolün kamu mali yönetim sistemi içerisindeki rolü ve önemi ile kamu idarelerinin bu çerçevede sahip oldukları güçlü yönler, yöneticiler ve harcama birimlerinin temsilcilerine ayrı ayrı düzenlenecek bilgilendirme toplantılarında anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları Toplantı Tutanaqları	Ekim 2020	İç kontrolün kavram kargaşasına yol açmayacak şekilde anlamı ve yeni kamu mali yönetim sistemi içerisindeki yerinin tüm çalışanlara aktarılması amaçlanmaktadır.
		KOS 1.1.2. Birim iç kontrol temsilcilerine kamu iç kontrol standartları konusunda eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı katılım tutanağı ve toplantı notları	Her Yıl	İç kontrol standartları Belediye faaliyetleri ile ilişki kurularak örnek olaylar üzerinden anlatılacaktır. İç kontrol sorumluluğu, risk yönetimi, süreç yönetimi konularını kapsayacaktır.

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulanması ile ilgili eksiklikler vardır. İzleme ve yönlendirme kurulu birim kontrol öz değerlendirme çalışmalarını yaptırarak eylem planının izlenmesi ile ilgili bilgileri üst yönetim ile paylaşmalıdır	KOS 1.2.1. Birim iç kontrol temsilcileri birim çalışanlarının katıldığı kontrol özdeğerlendirme çalışmaları yaparak izleme yönlendirme kuruluna sunacaklardır.	Mali Hizmetler Birimi İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Toplantı tutanağı	Her yıl	Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli olarak yapılması sağlanacaktır.
		KOS 1.2.2. İç kontrol sisteminin izleneceği yazılım temin edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanlar ¹	Ocak 2021	İç kontrol uyum eylem planı gerçekleştirmeleri yazılım üzerinden izlenecektir. Risklerin tespiti, güncellenme teklifleri, sürecin iş akışlarına ilişkin değişiklik önerileri yetki onay mekanizması içinde ilerleyecektir.

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Aliğa Belediyesi etik ilkeler kamuoyu ile paylaşarak önemine ilişkin geliştirme faaliyetleri yapılmaktadır.	KOS 1.3.1. Aliğa Belediyesi Etik Esasları Yönergesi hazırlanarak, birimlerin görüşü de alınarak uygulamaya alınacaktır.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik İlkeler Yönergesi	Aralık 2020	Aliğa Belediyesine özel bir etik yönergesi hazırlanacaktır.
		KOS 1.3.2. Aliğa Belediyesi Etik Esasları Yönergesi kamuoyu ile paylaşılmalı Etik İlkeler Belediye tüm hizmet binaları uygun yerlerine asılmalıdır.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik Esasları Yönergesi Duyuru Panoları ve Dövizler	Aralık 2020	Etik ilkelerin bilinirliğinin artırılması üst yönetimin etik ilkelere verdiği önemin yansıtılması sağlanır

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Genel şartın sağlanması için eksik kalan eylemler yerine getirilmektedir.	KOS 1.4.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Sisteminin temelini oluşturan esasların, tüm faaliyet ve projelerin uygulanmasında esas alınabilmesi için personel bilgilendirilecektir.	İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Tüm yıllık eğitim programlarında	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7.maddesinde tanımlanan "mali saydamlık" ve 8.maddesinde tanımlanan "hesap verme sorumluluğu" konularında bilgilendirme yapılacaktır.
		KOS 1.4.2. Tüm birimlerin süreçlerine ait prosedürler yayımlanacaktır. Prosedürler kullanılacak formlar ve raporlama şekli belirlenecektir.	İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürleri	Aralık 2020	İlgili mevzuata uygun olarak prosedürler oluşturulacaktır. Süreçler ve yönetime raporlama standart bir hale getirilecektir.

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel memnuniyet anketi sonucu eksik kalan hususlar giderilecektir.	KOS 1.5.1. Öneri şikayet sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneri şikayet raporları	Temmuz 2020	Vatandaşa hizmet kalitesini artırmak ve eksikleri görmek için öneri şikayet sisteminin geliştirilmesi ve raporlanması gerekmektedir.
		KOS 1.5.2. Organizasyonel yapının değerlendirilmesine yönelik bir rapor hazırlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Aralık 2020	Uzman kişilerce Organizasyonel yapı değerlendirme raporu hazırlanarak hizmetin daha etkin ve verimli olmasına yönelik bilgiler elde edinilmeye çalışılır.
		KOS 1.5.3. Personel memnuniyet anketleri sürekli hale getirilerek birim bazında istatistiki çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Memnuniyet anketleri	Sürekli	Personelin görüşlerinden faydalanabilmek için subjektif yargıları engelleyici iyi hazırlanmış ankete ihtiyaç vardır

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük						
KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum ve birim faaliyet raporları ekinde iç kontrol güvence beyanları alınmaktadır. Ancak kurum güvence ve standardının sürekliliğinin sağlanması açısından çalışma yapılmalıdır.	KOS 1.6.1. Faaliyet raporlarının, birim ve İdare faaliyet raporlarının hazırlanması hakkında yönergeye uygunluğu denetlenecektir.	İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Ekim 2020	Kurum iç kontrol sisteminin kuruluş çalışması kapsamında belirlenen formların ve bilgi içeriğinin standart hale getirilmesi amaçlanmıştır.
		KOS 1.6.2. Tüm birimlerin ürettikleri raporların tespit edildiği rapor listesi hazırlanacaktır.	İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Rapor listesi	Ekim 2020	Birim raporlarının üretilmesinde standardın oluşturulması ve kurum raporlamalarının bütüncül bir yaklaşımla ele alınması amaçlanır

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler						
KOS 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin mevcut misyonu muhafaza edilmiştir. Misyonun kurum bünyesinde benimsenmesi amacıyla çalışmalar yapılmalıdır	KOS 2.1.1. Misyon bildirimine ait açıklayıcı bilgi notları oluşturulmalı ve dijital ortamda paylaşılmalı ve tüm platformlarda konu izah edilmelidir.	İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Dijital Belgeler	Aralık 2020	Misyon bildiriminin neyi ifade ettiği, kurumların neden buna ihtiyaç duyduğu konularının açıklandığı bir belge oluşturulmalıdır.
KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurum stratejik plan hazırlığı sırasında birimlerin misyon ve vizyon bildiriminden hareketle eylem oluşturabilmeleri açısından görev tanımları güncellenecektir.	KOS 2.2.1. Tüm birimlere ait görev tanımlarının güncellenerek personele duyurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı Formu	Aralık 2020	Görev tanımı içerisine kurum stratejik plan çalışmasına tüm personelin misyon ve vizyon bildirimini temelinde katkı vermeleri yönünde görev eklenmelidir
KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Hizmet verimliliğinin artırılması amacıyla insan kaynağının durumu ve birim görev yükleri incelenmelidir.	KOS 2.3.1. Tüm birimlerin görev çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri tamamlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	Aralık 2020	Eksik kalan birim çalışma usul ve esaslar hakkındaki yönetmelikler tamamlanacaktır.
		KOS 2.3.2. Birim görev yükleri ve personel yetkinliklerini tespit edildiği iş analizi çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analiz Raporu	Aralık 2020	Görev dağılımlarının optimum düzeyde tespiti için iş analizi çalışması yapılacaktır

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler						
KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumun mevcut teşkilat şeması vardır ve günceldir.	-	-	-	-	-	Genel şart sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İç kontrol sistemi çalışması çerçevesinde yapılan süreç yönetimi çalışması geliştirilmelidir. İş analizi, raporlama prosedürleri, performans yönetimi çalışmaları ihtiyaçtır.	KOS 2.5.1. Yapılacak çalışmalar ışığında bütüncül bakış açısıyla fonksiyonel Organizasyon yapısı güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon şeması ve prosedürler	Ekim 2020	Organizasyon yapısı durum tespiti yapıldıktan sonra yetki, sorumluluk, hesap verebilirlik, uygun raporlama ilkelerini esas alan detaylı organizasyon şeması oluşturulacaktır.
KOS 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiş ve bu konuda prosedür geliştirilmiş, uygulamanın geliştirilmesine çalışılmaktadır.	KOS 2.6.1. Hassas Görevler Yönergesi uygulamaya alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Aralık 2020	İç kontrol sisteminin işleyişi içinde hassas görevler yönergesi önemli bir unsurdur.
KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	e Belediye sistemi kurulmadığı için görev takip sistemi bireysel değerlendirmeler ile yürütülmektedir.	KOS 2.7.1. e Belediye sistemi ile süreç takibinin yazılım üzerinden kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım	Ekim 2020	Stratejik düzeyde izleme değerlendirme kurulu ve sistem ile takip yapılmakla beraber , birim düzeyinde süreç ve görev izleme, aşama takibi yapılmalıdır.

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı						
KOS 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yeni kurulmuştur	KOS 3.1.1. İnsan kaynakları yönetimi yeni bir birim olması nedeniyle üst yönetimin desteği ile insan kaynakları yönergesi hazırlanmalıdır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönergesi	Aralık 2020	
KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum bünyesinde deneyimli personeller olmasına karşın yeni personeller için eğitimler planlanmalıdır	KOS 3.2.1. Görev tanımlarında mesleki ve teknik yeterlilikler detaylı belirlenmeli, ihtiyaçlara uygun eğitimler düzenlenmelidir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2020	Eğitimler plan dahilinde stratejik bir bakış açısı ile düzenlenmelidir
KOS 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel seçiminde ilgili mevzuat haricinde belirlenmiş kriterler yoktur.	KOS 3.3.1. İnsan kaynakları yönergesine uygun olarak Personel seçiminde uyulacak ilkeler beyanı açıklanır	Yazı İşleri Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel seçiminde uyulacak ilkeler beyanı	Aralık 2020	Benzer özelliklere sahip kişiler içinde seçimi belirleyecek ve sonucun kamuoyu nezdinde yüksek kabul görmesi için ilkeler ve kriterler belirlenmeli ve beyan edilmelidir

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı						
KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe almada ilgili mevzuat ilkeleri uygulanmaktadır.	KOS 3.4.1. İnsan kaynakları yönergesinde belirlenen ilkelerin yanında bireysel performans değerlendirme sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans değerlendirme sistemi	Aralık 2020	Personel işe alım kriterleri yönergede belirlenecektir. Görevde ilerleme için bireysel performans sistemi kurulacaktır.
KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yeni kurulduğundan mevcut eğitim planı genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.5.1. İnsan kaynakları strateji belgesi içerisinde eğitim planına dair stratejiler belirlenmelidir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları strateji belgesi	Aralık 2020	İnsan kaynakları yönetimini kapsayan tüm alanlarda stratejilerin belirlendiği bir doküman oluşturulacaktır.
		KOS 3.5.2. Eğitim planı için eğitim ihtiyacının belirlenmesi amacıyla anket çalışması yapılır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	Yılda Bir	İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün tespitleri, strateji belgesi çerçevesinde personel eğitim tercihleri de dikkate alınmalıdır.
KOS 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurum bünyesinde performans değerlendirme sistemi kullanılmamaktadır.	KOS 3.6.1. Bireysel performans değerlendirme sistemi yanında Sicil amiri notu uygulaması yapılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sicil amiri not uygulaması	Yılda Bir	İnsan kaynakları yönergesi içerisinde bireysel performans değerlendirme yanında sicil amirinin hangi kriterlere göre not vereceği belirlenmelidir

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı						
KOS 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurum bünyesinde performans değerlendirme sistemi kullanılmamaktadır.	KOS 3.7.1. İnsan kaynakları yönergesinde bireysel performans değerlendirme sistemi ödüllendirme mekanizmalarını içerecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel performans değerlendirme sistemi	Aralık 2020	İnsan kaynakları yönergesi ödüllendirme mekanizmasını da içerecek şekilde performans değerlendirme sistemini açıklayacaktır.
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yeni kurulduğundan mevcut eğitim planı genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.8.1. İnsan kaynakları yönergesi hazırlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönergesi	Aralık 2020	Mevcut personellerin yetenekleri, süreçlerin zaman analizi, performans sisteminin geliştirilmesi, insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, nitelikli insan kaynağını çekme , tercih edilen kurum olmak için yönerge oluşturulmalıdır
		KOS 3.8.2. İnsan kaynakları yönergesi el kitabı hazırlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	El Kitabı	Yılda Bir	İnsan kaynakları yönergesi el kitabı anlaşılır bir şekilde hazırlanacaktır . Personelin kolayca ulaşabileceği platformlarda yayımlanacaktır.

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri						
KOS 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreç yönetimi çalışması devam ediyor.	KOS 4.1.1. Tüm belediye birimleri imza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönerge	Aralık 2020	İş akışları üzerindeki çalışmalarda güncellenen süreçler analizine göre imza yetkileri yönergesi hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.
KOS 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Süreç yönetimi çalışması devam ediyor.	KOS 4.2.1. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devirleri belirlenecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönerge	Aralık 2020	Süreç yönetimi çalışması sırasında tespit edilen hususlar ve üst yönetici onayı ile yetki devirleri ve sınırlarını gösteren yönerge hazırlanacaktır.
KOS 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.2. genel şart kapsamında değerlendirilecektir.	KOS 4.3.1. Yetki devirleri yönergesi devredilen yetkinin tüm risklerini kapsayan çalışma sonucu yetki devri matrisi oluşturulur	Yazı İşleri Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Matrisi	Aralık 2020	Yetki devirleri yönergesi yetki devrine ilişkin iş akışları üzerinden belirlenen tüm riskleri kapsamalıdır.

1-KONTROL ORTAMI							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri						
KOS 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum deneyimli personellerden oluşmakta. Ancak gelecek için insan kaynakları yönetimi ile ilgili genel şartlar sağlanmalıdır	KOS 4.4.1. Komisyon tarafından oluşturulan Yetki devri matrisinde her yetki devri için uygunluk raporu alınır.	Yazı İşleri Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Komisyon uygunluk raporu	Aralık 2020	Komisyon yetki devri matrisini oluştururken her yetki devrinin gerekçesini anlatan detaylı rapor sunar
KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Genel şartı sağlayacak bir doküman kullanılmamaktadır.	KOS 4.5.1. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönerge	Aralık 2020	Yetki devirleri yönergesinde yetkinin kullanımına ilişkin olarak hangi dönemlerde yetki devredene bilgi vereceği, yetkinin sınırlarının ne olacağı şekil şartının nasıl olacağı hususları açıklanır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama						
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.	Kurum 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır. İzleme değerlendirme raporlama standardı açıklanmıştır.	RDS 5.1.1. Stratejik Plan Çalışmalarına yardımcı olması için birimlerin raporlama sistemi oluşturulmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü (Stratejik Plan Bölümü)	Ekim 2020	Risk izleme yönlendirme raporları birimlerin formlarını oluşturmaları sonrası birleştirilerek sunulacaktır. Performansların izlenmesi için yazılım desteği daha etkin bir sonuç ortaya çıkartacaktır.
RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurum 2020 performans programını hazırlamıştır. Ancak projelerin tespiti, kaynak ihtiyacının ortaya konması için üst yönetim ile eşgüdüm ile çalışılmalıdır.	RDS 5.2.1. Her yıl Performans Programı hazırlığına veri olması için birimlerin raporlama sistemi oluşturulmalıdır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü (Performans Programı Bölümü)	Ekim 2020	
RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurum 2020-2024 bütçesini bütünlük ve birbirini takip eden bir sistemde hazırlamıştır.	RDS 5.3.1. Genel şart sağlanmıştır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bütçe Hazırlık El Kitabı	Ekim 2020	

2- RİSK DEĞERLENDİRME							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama						
RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Genel şartın sağlanması için izleme değerlendirme birimi toplantılar düzenlenmelidir	RDS 5.4.1. Birimler üst yöneticiler ile birlikte üçer aylık faaliyet raporları toplantıları yapacaklardır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Ekim 2020	Risk izleme yönlendirme kurulu yanında birimlerin üst yöneticiler ile faaliyet raporlarının değerlendirildiği toplantılar yapılmalıdır
RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel şartın sağlanması için eğitimler düzenlenmelidir	RDS 5.5.1. Genel şartın sağlanması için eğitimler düzenlenmelidir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim notları	Ekim 2020	Yöneticilerin ve personelin performans programını benimsemesi için onaylanan stratejik plan bütçe ve performans programı anlatılmalıdır.
RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5.5. Genel şart ile birlikte yerine getirilecektir.	RDS 5.6.1. Genel şartın sağlanması için eğitimler düzenlenmelidir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim notları	Ekim 2020	

2- RİSK DEĞERLENDİRME							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi						
RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurum, kurumsal risk yönetim çalışması yapmamıştır.	RDS 6.1.1. Risk izleme ve değerlendirme kurulu kurulmalıdır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Olur Yazısı	Aralık 2020	Risk izleme ve yönlendirme kurulu kurum düzeyinde belirlenen risklerin her yıl gözden geçirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerini yönetecektir.
RDS 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2020 yılı iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarında birim risklerine yönelik belirleme, değerlendirme ve eylem planı çalışmaları yapılmaya başlanmış ancak çalışmanın ilk olması zorluklar yaratmaktadır.	RDS 6.2.1. İç kontrol birim temsilcileri oluşturulmalı ve her yıl düzenli risk yönetimi eğitimi verilmelidir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Aralık 2020	Birim risk algısı düşüktür. Birim temsilcilerinin iç kontrol konusunda eğitim almaları risk analizi çalışmalarının kalitesini artıracaktır.
RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.							

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri						
KFS 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2020 yılı için birim düzeyinde riskler analiz edilmiştir. Kurum düzeyinde risk yönetim çalışması için çalışma yapılacaktır.	KFS 7.1.1. Her yıl en az bir kez belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri tespit edilecek ve rapora bağlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Aralık 2020	Risklerin belirlenip değerlendirilmesi sonrası kuruma en uygun kontrol faaliyetlerin tespit edildiği bir raporu risk izleme ve yönlendirme üst yönetime sunacaktır.
KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumda süreç yönetimi iç kontrol bilgi eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.	KFS 7.2.1. Kritik süreçler için kontrol listeleri oluşturulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol listeleri	Aralık 2020	Personel eğitim eksikliği daha önceki genel şartlar için eylem olarak tanımlanmıştır. Bu sefer süreç sorumlularınca kontrol listelerinin oluşturulması sürecin etkinliğini arttıracaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri						
KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların kontrolüne ilişkin bir kontrol mekanizması çalıştırılmamıştır.	KFS 7.3.1. Kesin hesap çalışması sırasında birimlerden imzalı varlık listesi istenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Onaylı Varlık Listesi	Aralık 2020	İmzalı varlık listeleri bir tür güvence beyanı olmakla birlikte bağımsız sayım ve tespit çalışması ile tamamlanmaktadır.
		KFS 7.3.2. Mali hizmetler her yıl belirlenen sürelerde bağımsız ve risk esaslı sayım ve tespit çalışmalarını yapacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Varlık Sayım Tutanakları	Aralık 2020	Bağımsız sayım ve tespit çalışması fiziki tespitin ortaya konulması açısından çok önemlidir.
KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumda risk farkındalığı geliştirilmelidir.	KFS 7.4.1. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı Tablosu	Aralık 2020	Risk eylem planı çalışması sırasında fayda maliyet analizi yapılmalıdır. Analiz soyut kavramların ölçülebilir sayısal ifadeler haline getirilmesi ile başarıya ulaşabilir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi						
KFS 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum genelinde çalışma usul ve esasları ile ilgili yönetmelikler olmakla birlikte süreçlere ilişkin prosedür çalışması yapılacaktır.	KFS 8.1.1. Prosedürü oluşturulacak süreçler belirlenecektir. İlgili süreçler için prosedürler hazırlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Prosedür	Aralık 2020	Prosedürler izah edilmeye muhtaç tüm süreçler için belirlenmelidir. Bunun yanında daha detaylı , karışık, kritik süreçler için talimatlar belirlenmelidir.
KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2.1. Prosedürlerin standartları belirlenmelidir. Oluşturulacak prosedürler işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Prosedür Hazırlama Yönergesi	Aralık 2020	Prosedürler personelin deneyimi ve ilgisi göz önüne alınarak kolay bir dille yazılmalı, kapsamlı ve mevzuata uygun olmalı, personelin kolay erişimi ve sürecin işleyişinde çeviklik sağlamak açısından bir yazılım platformu üzerinden yönetilmelidir.
KFS 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1. İç kontrol ve risk yönetimi otomasyon üzerinden yönetilecek ve tüm kurumu kapsayacaktır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Prosedür	Aralık 2020	

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı						
KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bütçe yetersizlikleri nedeniyle bazı süreçlerde görevler ayrılığı ilkesi uygulanamayabilir	KFS 9.1.1. Özellikle kurum bünyesinde kullanılan yazılım ile ilgili olarak yetki-sorumluluk-onay matrisi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü-İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki-Onay-Sorumluluk Matrisi	Aralık 2020	Özellikle hassas görevlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması önemlidir. Yazılım üzerinden işlemi yapan -kayıt eden- kontrol eden görevleri bir birinden ayrılmalıdır.
KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2.1. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerde ilgili süreç adımının yetkili tarafından kontrol edildiği bir kontrol faaliyeti oluşturulur	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İş Akışı-Prosedür Kontrol listeleri	Aralık 2020	Yetkili tarafından kontrol edilecek olan iş adımına ait kontrol faaliyeti hem iş akışı üzerinde gösterilir. Hem de prosedür içinde dikkat çekici bir şekilde ifade edilir. Kontrol listeleri ise her işlem için kullanılır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller:						
KFS 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller yapılmakla birlikte henüz kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tamamlanmamıştır.	KFS 10.1.1. Yöneticiler tüm iş ve işlemlerde sürecin prosedürlere uygun yapılıp yapılmadığını kontrol edecektir.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Aralık 2020	Süreç prosedürleri hazırlanacaktır. Prosedüre uygun iş yapış şeklinin yerleşmesi için yöneticilerin iş akışlarını her işlemden kontrol etmeleri gerekmektedir.
KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ancak buna ilişkin raporlamalar yapılacaktır.	KFS 10.2.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin iç kontrol ve risk yönetim farkındalığı ile yapılıp yapılmadığını ve prosedür uygunluğuna ilişkin raporlar hazırlar.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu raporları	Aralık 2020	Yetkili tarafından kontrol edilecek olan iş adımına ait kontrol faaliyeti hem iş akışı üzerinde gösterilir. Hem de prosedür içinde dikkat çekici bir şekilde ifade edilir. Kontrol listeleri ise her işlem için kullanılır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği						
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.	Personel görev tanımı dışında tüm süreçleri kavraması için görevlendirmeler yapılmaktadır	KFS 11.1.1. Görev tanımlarının yerleşmesi ve rotasyona ilişkin uygulamalar geliştirilecektir.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Görev tanımları	Aralık 2020	Kurum görev tanımlarının uygulanması yönünde çabalar artırılırken personelin farklı süreçlere ilişkin bilgilerinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.
KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel ataması yapılmaktadır. Standardın oluşturulması çalışmaları yapılmalıdır.	KFS 11.2.1. Vekil personelde asilde aranan hukuki şartlar öncelikle aranacaktır. Personel seçiminde yeterlik, liyakat, sınıflandırma gibi temel kamu personel ilkeleri dikkate alınacaktır.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Personel seçiminde dikkat edilecek ilkeler beyanı	Aralık 2020	Vekilin asil niteliklerine uygun özelliklerinin tespit edilmesi ve Personel seçiminde dikkat edilecek ilkelerin neler olduğu detaylı bir şekilde belirlenmelidir
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir yönerge hazırlanabilir	KFS 11.3.1. Görevden ayrılan personel işlemlerine ait prosedür hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Aralık 2020	

3- KONTROL FAALİYETLERİ							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri						
KFS 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemleri sürekliliği ve güvenilirliği ile ilgili yönerge hazırlanmaktadır.	KFS 12.1.1. Bilgi sistemleri sürekliliği ve güvenilirliği süreci üzerinden risk eylem planı ve kontrol listesi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk eylem planı-Kontrol listesi ve raporu	Sürekli	Belli dönemlerde bilgi sistemleri üzerinden riskler kontrol edilecektir. Kontrol sonuçları rapora bağlanacaktır.
KFS 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemleri sürekliliği ve güvenilirliği ile ilgili çalışmalar mevcut ancak farkındalığın artırılması gerekir.	KFS 12.2.1. Otomatik kontroller artırılacaktır. Yetki sorumluluk matrisi oluşturulacaktır. Bu konuda personel eğitim alacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı-Yetki sorumluluk matrisi-Eğitim tutanakları	Sürekli	Kimlerin hangi işleme erişebildiği, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması, otomatik kontrollerin artırılması işlemleri ile etkinlik sağlanmaya çalışacaktır
KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	KFS 12.1 ve 12.2 kapsamında çalışmalar ile yürütülecektir.	KFS 12.3.1. Coğrafi bilgi sistemine geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım	Aralık 2021	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim						
BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Dış iletişimin sağlanması açısından çeşitli araçlar kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1. Belediye internet sitesine vatandaş erişimi kolaylaştırılacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş Belediye internet sitesi	Sürekli	Belli dönemlerde bilgi sistemleri üzerinden riskler kontrol edilecektir. Kontrol sonuçları rapora bağlanacaktır.
BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum yönetim bilgi sistemi sınırlı bilgi üretmektedir.	BİS 13.2.1. Yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2020	Yönetime ilişkin bilgilerin sağlandığı performansların ölçüldüğü süreçlerin ve prosedürlerin ulaşılabildiği bir sistem çalışmaları başlamıştır.
BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Faaliyet raporları üretilmektedir. Ancak birim düzeyinde raporlama sisteminin yönetilmesi gerekmektedir.	BİS 13.3.1. Raporlama prosedürleri kapsamında raporların üst yönetime sunulması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü- Etik ilkeler beyanı- üst yönetime sunum	Sürekli	İç denetim rapor güvenilirliğine ilişkin denetim yapılabilir. Raporlama prosedürü kapsamında üst yönetime gönderilmesi sağlanacaktır. Etik ilkeler , iç kontrol güvence beyanı alınabilir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim						
BİS 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurum, performans programı bilgilerini sınırlı olarak yazılım üzerinden yürütmektedir.	BİS 13.4.1. Entegre yazılım temini	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni Yazılım	Aralık 2020	Stratejik Plan İç Kontrol ve operasyonel işlemlerin entegre edildiği bir yazılım temini için görüşmeler yapılmaktadır.
BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum bünyesinde bütüncül ve çerçevesi belirlenmiş bir yönetim bilgi sistemi mevcut değildir.	BİS 13.5.1. Tüm bilgi ve raporları içeren bütünlük bir yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2020	Yönetim bilgi sistemi hangi raporların hangi şekil ve içerikte ve hangi zaman aralıklarında üst yönetime sunulacağı bir yönergeye bağlanacaktır.
BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetim haftalık toplantılar ile beklentilerini personele bildirmektedir.						Genel şart sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum içinde personel memnuniyetinin ölçüldüğü anketler yapılmaktadır.	BİS 13.7.1. Memnuniyet anketleri değerlendirme raporu hazırlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Sistemin personeli güvenliğini sağlayacak şekilde kullanılacak araçların tasarlanması gerekmektedir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama						
BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarını süresi içinde web sitesinde yayımlamaktadır	BİS 14.1.1. Stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programları yayımlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yayımlanmış dokümanlar	Sürekli	Yayımlanan raporların içeriğinin mevzuatlarda ve incelemelerde belirtilen hususları içerip içermediği kontrol edilecektir.
BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali durum beklentiler raporu süresi içerisinde kamuoyuna açıklanmaktadır	BİS 14.2.1. Mali durum beklentiler raporu süresinde yayımlanmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Yayımlanan raporların içeriğinin mevzuatlarda ve incelemelerde belirtilen hususları içerip içermediği kontrol edilecektir.
BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum faaliyetleri faaliyet raporlarında gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır	BİS 14.3.1. Faaliyet raporlarındaki bilgilerin genelgeye uygun hazırlanması sağlanacaktır	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Sürekli	Tüm birimlere faaliyet raporu şablonunun detaylı hali gönderilecektir
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.	Kurum raporlamalar yapmaktadır. Ancak buna ilişkin prosedürler hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1. Kurum raporlama prosedürü hazırlanacaktır. Konu ile ilgili eğitimler düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Raporlama prosedürü	Aralık 2020	Birimlerin diğer birimlere ve üst yönetime faaliyetlerine ilişkin raporlamaların şekli, süresi, içeriğine ilişkin prosedür hazırlanacak ve bu konuda birimlere eğitim verilecektir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi						
BİS 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurum içerisinde kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olmakla birlikte eksikliklerin giderilmesi sağlanmalıdır.	BİS 15.1.1. Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin prosedür hazırlanacaktır	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Aralık 2020	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat çerçevesinde yürütülmekle birlikte kurum çerçevesinin netleştirildiği doküman hazırlanacaktır.
BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde eksiklikler mevcuttur	BİS 15.2.1. e Belediye sistemine geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Mart 2020	e Belediye sistemi aracılığıyla kayıt ve dosyalama sistemi ile güncellik sağlanmış olacaktır. Sisteme ilişkin geniş çaplı eğitimler verilecektir.
BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin korunması konusunda önlemler olmakla birlikte KVKK kapsamında düzenlemeler yapılabilir	BİS 15.3.1. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında yönerge hazırlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	KVKK Yönergesi	Aralık 2020	Kişisel verilerin korunması kanunu ile ilgili düzenlemeler personele eğitimler yoluyla aktarılacaktır

4- BİLGİ VE İLETİŞİM							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi						
BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Arşiv ve dosya yönetimine ilişkin mevzuata uygun davranılmakla birlikte farkındalığın geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 15.4.1. Arşiv dosyalama sistemi ile ilgili eğitimler verilecek ve iç denetim planına alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü- İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2020	İç denetim çalışması yapılmalı mevcut eksiklikler tespit edilmelidir. Eğitim ile eksikliklerin ortadan kaldırılması amaçlanmalı
BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak elektronik olarak yürütülmemektedir. EBYS sistemine geçiş çalışmaları başlamıştır.	BİS 15.5.1. Elektronik belge yönetim sistemine (EBYS)geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü – Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS-Eğitim Dokümanları	Ekim 2020	
BİS 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon yönetimi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. Standartlara uygun sistem tasarımı üzerine çalışmalar yapılabilir	BİS 15.6.1. Arşiv ve dokümantasyon sistemi yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2020	EBYS sistemi dışındaki evraklar için (EBYS ile ilgili konuları da kapsayan) kayıt-sınıflandırma-korunma-erişim sınırı vb konuları kapsayan yönerge hazırlanacak.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi						
BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların takibi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Farkındalığın artırılması ve yöntemlerin geliştirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	BİS 16.1.1. İç Denetim Birimince yürütülen çalışmaların özetlendiği bir rapor hazırlanacak, üst yöneticiye sunulacak, iç kontrol çalışmaları klasöründe muhafaza edilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2020	İç denetim birimi teftiş birimi gibi çalışmayıp hata ve eksiklikleri bir rapor halinde bildirecektir.
		BİS 16.1.2. Öneri ve şikayet hatları kurulacaktır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Öneri ve şikayet hattı	Aralık 2020	
BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri ile ilgili teftiş kurulu birimi yönergesi, iç denetim birimi sorumluluk alanı sınırları belirlenmelidir.	BİS16.2.1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelenmesi konusunda yönerge hazırlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2020	Kurum teftiş kurulu biriminin olmadığı durumlarda iç denetim birimince işlemlerin yapılması ve bu konuda yönerge hazırlanması gerekmektedir.
BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu genel şart için karşılaşılmış bir olumsuzluk yoktur. Ancak güvence sözleşmelerinin ve etik ilkelerin yerleşmesi sağlanabilir.	BİS 16.3.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine dair personele güvence bildirimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Etik Kurulu	Tüm Birimler	Güvence Bildirimi	Aralık 2020	Etik ilkelerin anlaşılması yanında özellikle Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine dair personele güvence bildirimi önemlidir.

5- İZLEME							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi						
İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirilmesine imkan sağlayacak sistem değerlendirmeleri geliştirilmelidir.	İS 17.1.1. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları yineleneyecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Anket	Aralık 2020	İç denetim birimi ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu müşterek çalışarak iç kontrol sistemini değerlendirecektir.
		İS 17.1.2. İç Denetim Birimi iç kontrol sistemini değerlendirdiği raporlamayı her yıl üst yönetime sunacaktır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu-İç Denetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme raporu	Aralık 2020	
İS 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi izleme değerlendirme metodolojisi kurulmamıştır.	İS 17.2.1. Kontrol öz değerlendirme çalışmaları senede bir kere raporlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol öz değerlendirme raporu	Aralık 2020	Kontrol öz değerlendirme çalışması konusunda yönerge hazırlanarak birimlere eğitim verilecektir.
		İS 17.2.2. Kontrol öz değerlendirme yönergesi ve eğitimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol öz değerlendirme raporu	Aralık 2020	

5- İZLEME							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi						
İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol kavramının anlaşılması ve kuruma katkısı konusunda personelin bilgilendirilmesine ihtiyaç vardır.	İS 17.3.1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi İzleme ve Yönlendirme Kurulu kontrolünde birim değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Aralık 2020	İzleme ve yönlendirme kurulu gözetiminde birim müdürlerinin ve iç kontrol temsilcilerinin dahil olduğu toplantılar sistemin sahiplenilmesini sağlayacaktır.
İS 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik anket çalışması yapılmaktadır. Ancak değerlendirilmesi yapılmamaktadır.	İS 17.4.1. İç kontrol sisteminin değerlendirildiği tüm çalışmalar (anket-iç denetim-kontrol öz değerlendirme-birim toplantı tutanakları) yıllık rapora bağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2020	Tüm çalışmaların konsolide edildiği genel bir iç kontrol sistemi değerlendirme raporu yıllık olarak üst yönetime sunulacaktır.
İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planının uygulanması yönündeki çalışmalar artırılmalıdır.	İS 17.5.1. İS 17.4 kapsamında hazırlanan rapor sonuçları iç kontrol uyum eylem planı kapsamında görevler olarak birimlere bildirilecek	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Görev yazıları	Aralık 2020	

5- İZLEME							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı-Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim						
İS 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurum bünyesinde iç denetim birimi faaliyetlerini standartlara uygun yürütmektedir. Risk esaslı denetim konusu geliştirilmelidir.	İS 18.1.1. Kurum mikro risklerin belirlenmesi ve buna uygun denetim programı oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Yıllık Denetim Planı	Aralık 2020	Süreçlere ilişkin riskler birimler tarafından belirlenmiş olmakla birlikte iç denetim tarafından gözden geçirilmelidir.
İS 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporları sonucunda ortaya konan bulgular birimler tarafından yerine getirilip getirilmediğine ilişkin raporlama yapılabilir	İS 18.2.1. İç denetim bulgularına geri bildirimleri içeren yıllık rapor hazırlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Üst Yönetim Raporu	Aralık 2020	İç denetim bulgularının geri bildirimlerinin, iç kontrol sistemini değerlendiren üst yönetime sunulacak yıllık rapor yapılacaktır.

KAYNAKÇA

- Aksoy, Tamer (2005); Ulusal ve Uluslararası Düzenlemeler Bağlamında İç Kontrol ve İç Kontrol Gerekliliği: Analitik Bir İnceleme, Mali Çözüm Dergisi, Temmuz Ağustos Eylül 2005, Sayı 72, Sayfa 141.
- Bakkal vd, (2012); İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi, İdeal Kültür Yayıncılık, İstanbul.
- Güredin, Ersin (2010); Denetim ve Güvence Hizmetleri SMMM ve YMM lere Yönelik İlkeler ve Teknikler, Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Karapınar, Aydın, Rıdvan Bayırlı, Hasan Bal, Adem Altay, Emine Çına Bal, Salih Torun (2008); Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim SPK Lisanslama Sınavlarına hazırlık, Gazi Kitabevi, Ankara.
- Kepekçi, Cel
Özbek, Çetin (2012); İç Denetim Kurumsal Yönetim Risk Yönetimi İç Kontrol Türkiye İç Denetim Enstitüsü, İstanbul.
- TİDE, (2016); “COSO İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve” Çerçeve ve Ekler, Türkiye İç Denetim Enstitüsü Yayınları, Yayın No 11, İstanbul al (1998); Bağımsız Denetim, Siyasal Kitabevi, Ankara.
- .
- Yıllancı, Münevver (2003); İç Denetim Türkiye'nin 500 Büyük Sanayii İşletmesi Üzerine Bir Araştırma, T.C. Osmangazi Üniversitesi Yayınları No:086, Eskişehir.

Aliğa Belediyesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1. (1) Aliğa Belediyesinin mevcut iç kontrol sisteminin geliştirilmesi suretiyle, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi için yürütülecek çalışmalarda esas alınacak görev, rol ve sorumluluklar ile kurulacak izleme ve yönlendirme sistemi esaslarının belirlenmesi amacıyla bu esaslar hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE-2. (1) Bu genelge ile düzenlenen çalışma esas ve prensipleri, Aliğa Belediyesinin tüm organlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE-3. (1) Bu genelge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi, bu maddeye dayanılarak 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3.M) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile bu yönetmeliğin 5'inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve 2/12/2013 tarih, 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4. (1) Bu genelgede geçen;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

İdare : Aliğa Belediyesi,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Tebliğ : Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

Usul ve Esaslar : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

Üst Yönetici : Aliğa Belediyesi Başkanını,

Harcama Birimi : İdare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Alt Birim : Organizasyon yapısında idari olarak harcama birimlerine bağlı alt birimleri,

İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların

korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Çalışma Grubu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını, zaman içerisinde yürütülecek çalışmalar kapsamında hazırlanacak revize taslaklarını hazırlayacak, idarede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaları tespit edecek ve değerlendirecek, eylem planında yer verilen eylemlerde sorumluluk verilenleri hayata geçirecek ve İzleme Yönlendirme Kuruluna raporlayacak çalışma grubu ve/veya gruplarını,

İzleme ve Yönlendirme Kurulu : İdarede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için hazırlanan taslak düzenlemeleri değerlendirerek son şeklini vermek, zaman içerisinde atılan adım ve ortaya çıkan gelişmeler çerçevesinde revize edilmesini, takvime bağlanan proje ve eylemleri izleyen ve tüm süreci bütünüyle izleyerek yönlendiren ve üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporlarını hazırlamakla görevli kurulu,

Malî Hizmetler Birimi : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

İdare: Aliğa Belediyesi'ni,

İç Kontrol Birimi: Bu genelge çerçevesinde yürütülecek iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların izlenmesi, ilgili birimlerden alınacak bilgi ve belgelerin derlenmesi, dosyalanması ve raporlanmasıyla izleme ve yönlendirme kuruluna her türlü sekreteryaya desteğinin verilmesi, değerlendirme toplantılarının izlenmesi, tutanaklarının tutulmasıyla görevli birimi,

Ön Malî Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Temel Esaslar, Amaç, Unsur ve İlkeler

İç Kontrolün Amaçları

MADDE-5. (1) İç Kontrolün amaçları şunlardır;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

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

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

İç Kontrolün Temel İlkeleri

MADDE-6. (1) İdarede kurulacak olan iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a) İç kontrol faaliyetleri İdarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir; Bu doğrultuda, İdarede etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde tüm yöneticilere aittir. İç Kontrol, İdarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; iç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, İdarenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumu ve kendine özgü diğer koşulları dikkate alınacaktır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınacaktır.

ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; iç kontrolün kapsamına idarenin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemleri dâhildir.

d) Bütün yöneticiler yetki alanları çerçevesindeki iç kontrol sistemini sürekli izleyecekler, bu genelge ile belirlenen işbirliği ve koordinasyon esasları çerçevesinde, bizzat ve gerek olduğunda birimde konusunun gerektirdiği uzmanlık bilgilerine sahip personeli ile destek vereceklerdir.

e) İdarenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

MADDE-7. (1) İdarede uygulanacak olan iç kontrolün unsurları (bileşenleri) ve genel koşulları şunlardır:

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 gerekmektedir. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir. Etkin bir kontrol ortamı, çalışanların kendi görev, yetki ve sorumluluklarını anladıkları ve etik davranışı özümstedikleri zaman oluşacaktır.

b) Risk Değerlendirmesi : Risk; kurumun hedeflerine ulaşmasına engel olması muhtemel olayların gerçekleşme ihtimalidir. Risk değerlendirme ise kurumun hedeflerine ulaşmasına engel risklerin tanımlanması ve analiz edilmesidir. Risk değerlendirme, 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 değerlendirilmesi gerekmektedir. İdare Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan risklerin değerlendirilmesi gerekmektedir.

c) Kontrol Faaliyetleri : Kontrol faaliyetleri esas itibarıyla risklerin yönetilmesine ilişkindir. İç kontrol sistemi içinde önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri, idarenin bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusundaki kontroller gösterilebilir.

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

d) İzleme : İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin, belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, işleyişinin ve tasarımının gözden geçirilmesi ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan bir süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için farklı ve tarafsız bir gözle değerlendirilmesi ihtiyacı izleme faaliyeti ile karşılanacaktır.

İç kontrol standartları

MADDE-8. (1) Kanun, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemi yönetim sorumluluğu esas alınarak kurulmuş olup, üst yöneticilere sistemin kurulması, izlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususlarında önemli görev ve sorumluluklar yüklemiştir. Bu çerçevede, yeni sistemin kamu idarelerinde etkili bir şekilde uygulanması için üst yöneticilerin liderliği ve desteği gerekmektedir.

(2) Kanunda verilen yetki çerçevesinde, Maliye Bakanlığı, 26/12/2007 tarih, 26738 sayılı R.G.'de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini yayımlamıştır.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

(5) Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde, beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;

A. Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 1- Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3- Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4- Yetki Devri

B. Risk Değerlendirme Standartları

Standart: 5- Planlama ve Programlama

Standart: 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

C. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9- Görevler ayrılığı

Standart: 10- Hiyerarşik kontroller

Standart: 11- Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12- Bilgi sistemleri kontrolleri

D. Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 13- Bilgi ve iletişim

Standart: 14- Raporlama

Standart: 15- Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

E. İzleme Standartları

Standart: 17- İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18- İç denetim

İç Kontrole İlişkin Temel Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-9 (1) Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İç kontrol eylem planlarının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğunda yer almakla birlikte, yürütülecek çalışmaların koordinasyonu ve değerlendirilmesi için izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulur. Kurul, iç kontrol sisteminin izlenip, değerlendirilmesi, üst yönetime yılda en az bir kez raporlanması ile eylem planlarının revize edilmesinden sorumludur.

(2) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

(3) Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

(4) Mali hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Başkanlığa bağlı muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(5) Mali hizmetler birimi içerisinde yer alan iç kontrol alt birimi iç kontrol sistemi içerisinde koordinasyon görevini yerine getirmekten sorumludur. İç kontrol eylem planlarında yer alan proje ve eylemlere yönelik olarak tüm harcama ve alt birimlerce yürütülen çalışmalar, ulaşılan sonuçlar bu birime bildirilir. Üretilen bilgi ve belgelerin birer örneği iç kontrol birimine gönderilir. İç kontrol birimi, kurulca icra edilecek gözden geçirme toplantılarının gündeminin belirlenmesi, toplantılarda talep edilen/edilecek bilgilere dair formatların belirlenmesi, toplantı tutanaklarının düzenlenmesi ve her türlü bilgi ve dokümanın muhafaza edilmesinden sorumludur. Kurula, yürüteceği faaliyetlerle izleme ve yönlendirme çalışmalarına dair kayıtların muhafazası anlamında iç kontrol birimi sekretarya görevini yürütür.

(6) İç Denetim Birimi, idarede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sırasında gerek görülmesi halinde danışmanlık desteği verir. Ayrıca iç denetçiler tarafından yapılan denetimlerde öncelikle iç kontrol sistemi açısından uygulamaya geçirilen süreçler denetime alınarak, uygulamaların etkinliği ve eksikliği tespit edilir.

(7) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Tesisi, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

MADDE-10. (1) İdare bünyesinde, mevcut iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlaştırılması, hazırlanarak üst yönetici onayı ile yürürlüğe girecek ve bir örneği Bakanlığa gönderilecek uyum eylem planında yer alan proje ve eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve yılda en az bir defa üst yöneticiye raporlanması noktasında görev almak üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur (**Ek: 1**).

(2) İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yürütülecek çalışmalarda devamlılık esas olup, bu genelge veya eylem planı uyarınca ihtisas alanlarında görev yapmak üzere ayrı üst yönetici onaylarıyla teşkil olunacak çalışma grup/gruplarınca yapılacak çalışmalara ait bilgi ve her türlü raporlama öncelikle bu Kurulun bilgi ve değerlendirmesine sunulur.

(3) Kurula, yürüteceği tüm çalışmalarda İdarenin mali hizmetler birimi bünyesinde kurulmuş olan iç kontrol alt birimince her türlü sekreteryaya ve destek sağlanır. Kurulca gerekli ve üst yönetici tarafından uygun görülmesi halinde kurulun yürüteceği çalışmalara dair ayrı bir çalışma yönergesi hazırlanabilir.

(4) Üst yönetici tarafından ayrı bir alt kurul teşkili kararı alınmadığı takdirde, idare bünyesindeki risklerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması görevi de mevcut Kurul eliyle yürütülür. Böyle olmakla birlikte, risklerin izlenmesi ve raporlanması için ayrı bir alt çalışma grubu kurulması esastır.

(5) Kurul tüm birim amirlerinin katılımıyla uyum eylem planlarında yer verilen görev ve sorumluluklarda gelinen noktayı değerlendireceği toplantılar yapar, yılda en az iki kez yapılacak toplantılarda istenecek bilgi ve rapor formatı kurulca belirlenir ve iç kontrol birimi eliyle, toplantı gündemiyle birlikte ilgililerle önceden paylaşılır.

(6) Kurul yürüttüğü ve yürütmeyi planladığı çalışmaları da içerecek şekilde, idare iç kontrol değerlendirme raporu hazırlar. İç kontrol değerlendirme raporu her yıl Ocak ayı sonunda hazırlanarak, üst yöneticiye sunulur. Kurul bu raporlarda özellikle, harcama birimlerinin görüş ve önerileri ile kişi ve/veya diğer idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alır ve özetler.

(7) Kurul, eylem planlarında yer alan proje ve eylemlerin gerçekleşme durumlarını izler, gerekli gördüğü eylemlerin veya projelerin revize edilerek uygulanması; planların mevzuat ve kurumsal ihtiyaçlar itibarıyla tümüyle ve kısmen revize edilmesi hususundaki önerilerini yazılı ve gerekçeli olarak üst yöneticiye bildirir.

(8) Kurul kendi içerisinde görev dağılımı yapabileceği gibi çalışma grubu veya gruplarından da raportörlük ve sekreteryaya hususlarında destek alabilir.

İç Kontrol Çalışma Grubu

Sıra No	Adı	Soyadı	Birimi	Çalışma Grubu Görev Dağılımı
1	Fahrettin	AKIŞ	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Grup Sorumlusu ve Sözcü
2	İbrahim	BOZALAN	Tesisler Müdürlüğü	Üye
3	Ahucan	PEKER	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üye
4	Özgür	USLU	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üye
5	Haydar	UMUS	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üye

MADDE-11. (1) İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarının etkin bir şekilde sürdürülmesi amacıyla, harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilciler ve Bu Genelge ekinde yer alan görevlilerden oluşan, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu **(Ek: 2)** oluşturulmuştur.

(2) Çalışma grubundan eylem planının hazırlanması, revize edilmesi, eylem ve projelerin hayata geçirilmesinde koordinasyon sağlanması ve farklı uzmanlık ve birikimlerin sağlayacağı enerjiden faydalanılması anlamında katkı alınması esastır.

(3) Eylem planlarında özel ihtisas çalışma gruplarına bırakılmayan sorumluluk alanlarında bu gruptan öncelikle faydalanılması amaçlanmıştır. Çalışma grupları kendi içerisinde yapacakları görev dağılımı uyarınca işbirliği esasları çerçevesinde faaliyetlerini yürütürler. İç kontrol alt birimi sorumlusu çalışma grubunun doğal üyesidir.

(4) Eylem planı hazırlanması görevi kapsamında bu genelge ekinde belirlenen çalışma grubunun görev yapması esas olmakla birlikte, Kurulca farklı alanlara yönelik olarak başka çalışma gruplarının kurulması yoluna gidilebilir.

(5) Çalışma grup/gruplarında yapılan tüm çalışmalar yazılı hale getirilir, değerlendirme, öneri ve sonuçlar tutanağa bağlanarak, iç kontrol alt birimince muhafaza edilir.

Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması ve Revize Edilmesi

MADDE-12. (1) İdarenin mevcut iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlaştırılarak eylem planı hazırlanması; bu planlarda iki yıllık süreçler çerçevesinde gerçekleştirilecek izleme ve yönlendirme faaliyetleri çerçevesinde değerlendirme yapılması ve revizyona gidilmesi esastır.

(2) Yürütülecek çalışmalarda, Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 04/02/2009 tarih ve 1205 sayılı yazılarıyla da Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Rehberi esas alınacaktır.

(3) İdare bünyesinde daha önceki dönemde hazırlanan taslak eylem planı, 11 ve 12’nci maddelerde yer verilen çalışma grubu ve Kurulca değerlendirilecek, ancak gelecek dönemlerde yürütülecek revizyon ve değerlendirme çalışmalarında bu Genelgeyle öngörülen süreç ve kurallar bütünü çerçevesinde hareket edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Hayata Geçirilmesi

Eylem Planının Hayata Geçirilmesi

MADDE-13. (1) İdare iç kontrol esaslarının, kamu iç kontrol standartları çerçevesinde uyumlu ve sürdürülebilir bir sistemine dönüştürülmesi sürecinde tüm harcama birimi yönetici

ve çalışanlarına görev ve sorumluluklar düşmektedir. Hazırlanan ve revize edilecek eylem planlarında tüm birim yöneticilerine sorumluluk verilen proje ve eylemlerde mevcut uygulamaların yeterliliğini de değerlendirerek raporlama yapmak, öneri ve katkı sunmak esastır.

(2) Eylem planlarında yer verilen tarih veya dönemler gelmeden gerekli çalışma ve planlamaların yapılması tüm birim yöneticileriyle çalışanların sorumluluğu altındadır. Plan ile öngörülen tarih veya dönemlerde proje veya çalışmaların tamamlanamayacağını anlaşılması durumunda, yazılı ve gerekçeli olarak Kurula bildirimde bulunulması gerekmektedir.

(3) Plan veya revize planlarda yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde, birimler arası işbirliği esas olup, sorumlulukların çalışma veya proje gruplarına verildiği eylemlerde grup üyelerine esas görev birimlerince her türlü çalışma imkanı ve destek sağlanacaktır.

(4) Plan veya revize planlarda öngörülen eylemlerde birden fazla birimin sorumlu olduğu maddelerde gerek görülmesi durumunda birimler arası çalışma grupları ilgili harcama yetkililerinin sorumlulukları altında kurulabilir.

(5) Birimler arası ortak çalışma gerektiren alanlarda olası sorun veya uzlaşmazlıkların belirmesi halinde, vakit geçirilmeksizin Kurula bilgi verilecektir.

(6) Ayrıca bir karar alınması veya Kurulca talimat verilmesine gerek olmaksızın iç kontrol alt birimine yürütülen tüm çalışmalara dair özet bilgi ve belgeler sağlanacak, bu birimin koordinatörlük fonksiyonundan faydalanılacaktır.

(7) İç kontrol alt biriminin koordinasyon ve muhafaza görevi; eylem planlarında öngörülen sorumlulukları bizzat yerine getireceği şeklinde yorumlanmayacak ve her türlü destek ikinci bir yazılı talimat olmaksızın sağlanacaktır.

Süreç Yönetim Sistemi

MADDE-14. (1) İç kontrol sistemi içerisinde birimlerce yürütülmekte olan süreçlere dair çalışmalar yapılması gerekmektedir.

(2) Süreç analizi çalışmaları bütünü içerisinde yer alacak; iş akış diyagramlarının hazırlanması, görev tanımı ve dağılımına esas çalışmaların yerine getirilmesi, bu genelge ile kurulmuş veya kurulabilecek olan çalışma grubu dışında oluşturulacak ayrı çalışma ekip veya ekiplerince yerine getirilecektir.

(3) İç kontrol çalışmaları kapsamında veya daha öncesinde yürütülen süreç çalışmalarının tüm harcama birimlerince etkin bir destekle güncellenmesi ve gerekli revizelerin sağlanması gerekmektedir.

Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitsel Çalışmalar

MADDE-15. (1) İç kontrole ilişkin kavram ve mevzuata dair esaslar ile kamu mali yönetim sistemi içerisindeki yeri, iç denetimin bu kavram içerisindeki rolü ve önemi ile dış denetime ait özellikli hususlar belirli dönemlerde yapılan toplantılarda aktarılmış olmakla birlikte, izleyen süreç içerisinde bu konuda düzenli aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.

(2) Personelin kavramsal bilgi düzeyinin artırılması, değişen mevzuat hükümleri uyarınca yeterli düzeyde fikir sahibi olmalarının sağlanması için planlı eğitim çalışmaları sağlanacaktır.

(3) Kurul tarafından son hali verilerek üst yönetici onayı alınan plan ve revize planlarda yer verilen hususlar ve kamu mali yönetim sistemi içerisindeki önemi, düzenlenecek genel toplantılar ile personele duyurulacaktır.

(4) Eylem planlarında yer verilen bilgi ve algı düzeyinin yükseltilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantılarının, idare marka ve kalitesinde katma değer sağlama amacıyla alınacak tedbir ve uygulamalar belirli periyotlarla ilan ve tebliğ edilecektir.

İç Kontrol Portalı

MADDE-16. (1) Kurumsal farkındalığı ve iç kontrol konusunda kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla, katılımıcılığı ve arşivlemeyi sağlayan ve çıktıları alenileştiren bir uygulama olarak intranet sayfamızda **İç Kontrol Portalı** oluşturulacaktır. İç kontrol kapsamında yürütülen tüm çalışmalar bu portalda yer alacak ve yayımlanacaktır. İç kontrol portalı geliştirme çalışmaları Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanacaktır.

(2) Portalda yer alacak veri ve bilgiler üst yönetimin onayı çerçevesinde iç kontrol alt birimi tarafından sağlanacaktır.

Mevzuata Uyum

Madde-17. (1) Genelgenin yayım tarihinde yürürlükte bulunan mevzuatta daha sonra yapılacak ilave ve değişiklikler çalışmaların bütünü ölçütünde takip edilecek, izlenecek ve dikkate alınacaktır.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE-18. (1) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve yürütülmesine ilişkin daha önce yayımlanmış olan tüm İç Genelge ve Genel Yazılar ile Görevlendirme Onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE-19. (1) Bu İç Genelge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sıra No	Adı	Soyadı	Birimi	Kurul Görev Dağılımı
1	Kürşat Bahadır	TURAN	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkanı
2	Haydar	UMUS	Mali Hizmetler Müdür V.	Üye
3	Özgür	USLU	Yazı İşleri Müdür V.	Üye
4	İbrahim	BOZALAN	Tesisler Müdürü	Üye
5	Sait	ESLEK	İşletme ve İştirakler Müdür V.	Üye
6	Fahrettin	AKIŞ	Bilgi İşlem Müdür V.	Üye

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA/REVİZE/DEĞERLENDİRME
ÇALIŞMA GRUBU**

Sıra No	Adı	Soyadı	Birimi	Çalışma Grubu Görev Dağılımı
1	Fahrettin	AKIŞ	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Grup Sorumlusu ve Sözcü
2	İbrahim	BOZALAN	Tesisler Müdürlüğü	Üye
3	Ahucan	PEKER	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üye
4	Özgür	USLU	Yazı İşleri Müdürlüğü	Üye
5	Haydar	UMUS	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üye