



T.C.  
ÇİĞLİ BELEDİYESİ

**2023-2024**

**İÇ KONTROL  
UYUM EYLEM  
PLANI**



<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>1</b>
<b>SUNUŞ</b>	
<b>I. GİRİŞ</b>	<b>4</b>
<b>II. İÇ KONTROL MEVZUATI</b>	<b>5</b>
<b>III. İÇ KONTROL KAVRAMI</b>	<b>6</b>
III.1. İç Kontrol	6
III.2. İç Kontrolün Özellikleri	6
III.3. İç Denetim	7
III.4. İç Denetimin Özellikleri	7
<b>IV. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK</b>	<b>9</b>
IV.1. Üst Yönetici	9
IV.2. Harcama Yetkilisi	9
IV.3. İç denetçi	10
IV.4. Strateji Geliştirme Müdürü	10
IV.5. Muhasebe Yetkilisi	11
IV.6. Gerçekleştirme Görevlileri	11
<b>V. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI</b>	<b>13</b>
<b>VI. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİMİN BİLEŞENLERİ</b>	<b>14</b>
VI.1. İç Kontrolün Bileşenleri	14
a) Kontrol ortamı:	14
b) Risk değerlendirmesi	14
c) Kontrol faaliyetleri	14
d) Bilgi ve iletişim	14
e) Gözetim	14
VI.2. İç Denetimin Bileşenleri	144
a) Kontrol süreçlerini değerlendirmek	144
b) Yönetim süreçlerini değerlendirmek	144
c) Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek	144
<b>VII. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI ÇERÇEVESİ</b>	<b>155</b>
VII.1. Kontrol Ortamı	155



Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük _____	155
Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler _____	166
Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı _____	166
Standart: 4. Yetki Devri _____	177
<b>VII.2. Risk Değerlendirmesi _____</b>	<b>188</b>
Standart: 5. Planlama ve Programlama _____	188
Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi _____	188
<b>VII.3. Kontrol Faaliyetleri _____</b>	<b>19</b>
Standart:7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri _____	19
Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi _____	19
Standart: 9. Görevler ayrılığı _____	200
Standart: 10. Hiyerarşik kontroller _____	200
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği _____	200
Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri _____	211
<b>VII.4. Bilgi ve İletişim _____</b>	<b>211</b>
Standart: 13. Bilgi ve iletişim _____	211
Standart: 14. Raporlama _____	222
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi _____	222
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi _____	233
<b>VII.5. İzleme _____</b>	<b>233</b>
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi _____	23
Standart: 18. İç denetim _____	244
<b>VIII. MEVCUT DURUM ANALİZİ VE HAZIRLIK SÜRECİ _____</b>	<b>244</b>
<b>IX. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU _____</b>	<b>266</b>



## **Başkanın Sunuşu:**

Kıymetli Hemşehrilerim

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile 2007 yılında Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” doğrultusunda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

En anlaşılabilir hali ile “Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlara ulaşmak adına yürütülen kurumsal çalışmaların bütünü” olan İç Kontrol Uyum Eylem Planımızı sistematik bir şekilde hayata geçirmek amacıyla çalışıyoruz. Bu çalışmaları yürütürken karşılaşılabileceğimiz riskleri belirlemek ve bu risklerin hedeflerimizi etkilemesini engellemek adına önlemlerimizi alıyoruz. İç kontrol sisteminin yasal dayanakları, standartları, faydaları, kimlerin hangi yetki ve sorumluluklara sahip olduğunun yer aldığı bu eylem planı bizim için kanuni bir gerekliliğin yanı sıra Çiğli’ye hizmet felsefemizin beyanı nitindedir.

Göreve geldiğimiz 2019 yılından bu yana Çiğli’de ekonomik, kültürel, turistik, sportif ve sosyal anlamda gerçekleştirdiğimiz atılımın temelinde kurumsal birikimimiz ve bu planlara sadık kalarak uygulama gücünü bizlere veren siz değerli hemşehrilerimiz yer almaktadır.

Çiğlimizin bugünü ve yarını şekillendirmek, genç nesillerimizin istikbalini garanti altına almak için önceki yıllarda olduğu gibi 2023 yılında da Çiğli Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlayan ve uygulanması için fedakarca görev yapan yol arkadaşlarımıza teşekkür ediyorum.

Saygılarımla.

**Selim Utku GÜMRÜKÇÜ**  
**Çiğli Belediye Başkanı**



## I. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini gözetim ve izleme görevi verilmiş, bu hususlarda Meclise karşı hesap verme sorumluluğu yüklenilmiştir. Buna göre, üst yöneticiler bu sorumluluğun gereğini etkin bir iç kontrol sistemi kurarak gerçekleştirmek durumundadırlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile genel yönetim kapsamına dahil kamu idarelerinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlamak zorunlu hale gelmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 'na göre üst yöneticiler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesinden sorumludur. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, idarenin 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, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclislerine karşı sorumludurlar. Bu sorumluluğun yerine getirilmesi amacıyla kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere, İç Kontrol Eylem Uyum Planı çalışmaları katılımcı bir yöntemle sürdürülmüş ve tamamlanmıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlamanın amacı, idarelerde iç kontrol sisteminin mevcut durumunun analizinin yapılarak eksikliklerin belirlenmesi ve belirli bir zaman ve plan dahilinde eksikliklerin giderilerek iç kontrol sisteminin kurumsallaşmasının sağlanmasıdır.

Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve sürdürülmesi önem taşımaktadır. Bu kapsamda potansiyel risklerin belirlenmesi ve bu risklere ilişkin önleyici kontrol faaliyetlerinin ortaya konulması kurumsal olarak güçlenmemize ve görev, yetki ve sorumluluk alanımızdaki hizmetlerin daha etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacaktır.



## II. İÇ KONTROL MEVZUATI

İç kontrol sistemi kurulmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Kanun'un 55 inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kanunla Maliye Bakanlığı'na iç kontrol sistemine ilişkin konularda yasal düzenleme yapma yetkisi verilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete' de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymak ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı'nca hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine yol göstermek amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Kamu İç Kontrol Rehberi 10.02.2014 tarihinde yayımlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, yukarıda sayılan yasal düzenlemeler ve kurumsal gereksinimlerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır.

### III. İÇ KONTROL KAVRAMI

Klasik kamu yönetimi anlayışında kontrol kavramı; merkezi yönetimin sorumluluğunda olan işlem ve girdi odaklı, işlemi doğrulama amaçlı, tespit edici, yargılayıcı iken yeni kamu yönetimi anlayışında; idarelerin kendisi tarafından oluşturulan, sisteme güvence verme amaçlı, çıktı ve sonuç odaklı, önleyici kontroller şekline dönüşmüştür. İç kontrolü ise üst yöneticilerle birlikte diğer yöneticilerin kurumlarına hâkim olması ve amaç, hedef, süreç, karar, işlem, risk vb. konularda etkinliğin sağlanması şeklinde ifade etmek doğru olacaktır.

İç kontrol sadece bir dokümantasyon ve kalite işlemi veya sadece mali süreçleri kapsayan kavram değildir. İç kontrol, dokümantasyonun çok daha ötesinde devamlı takip edilmesi ve geliştirilmesi gereken kontroller bütünüdür.

Maliye Bakanlığı'na hazırlanan düzenlemelerde iç kontrol ve iç denetim kavramlarının tanımı ve özellikleri aşağıda gösterilmiştir.

#### III.1. İç Kontrol

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

#### III.2. İç Kontrolün Özellikleri

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- 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, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

### III.3. İç Denetim

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve eleştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim faaliyeti harcama sonrası işlemler üzerinde gerçekleşir. İç denetçiler harcama sürecinde yer alamazlar. Hem uygulayan hem denetleyen olmazlar.

24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5436 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” un 16 ncı maddesinin 9 uncu fıkrasında;

*“...Mahallî idarelerin iç denetçi kadroları İç Denetim Koordinasyon Kurulunun kararı ve İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilir. İhdas edilen bu kadrolar ilgili mahallî idarenin norm kadrosuna dahil edilmiş sayılır.”* hükmü yer almaktadır.

Yapılan düzenlemelerde Belediyemize iç denetçi kadrosu verilmemiştir.

### III.4. İç Denetimin Özellikleri

- a) İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- b) İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.
- c) İç denetim, iç denetim birimi tarafından yapılan risk odaklı denetim plan ve programları esas alınarak yapılır.
- d) İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.





- e) İç denetim faaliyeti bağımsız olarak yerine getirilir. Denetimin planlanması ve programlanması, uygulanması ve raporlanması her türlü müdahaleden uzak ve serbestçe iç denetim birimi başkanlığı ve iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- f) İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

Yukarıdaki tanım ve özellikler kapsamında en genel anlamda iç kontrol, kurumda varlıkları korumak, muhasebe verilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmek, işlemlerin etkinliğini artırmak ve gerekli yönetim politikalarına bağlılığı teşvik etmek amacıyla benimsenen koordine yöntemlerin tamamını içerir. Bu tanıma göre, bir sistem veya sürecin;

- Belirlenen misyonu yerine getirdiği,
- Doğru ve güvenilir veriler ürettiği,
- Yürürlükteki yasalar ve kurumsal politikalar ile uyumlu olduğu,
- Kaynakların ekonomik ve etkili kullanımını sağladığı,
- Varlıkların olması gerektiği şekilde muhafaza edilmesini sağladığı sürece iyi bir iç kontrol sistemine sahip olduğu söylenebilir.

Kurumun bütün çalışanları kendi faaliyet alanlarındaki iç kontrollerden ve bu iç kontrollerin işlerliğinden sorumludur.

## IV. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK

İç kontrolde sorumluluk yetki ve sorumluluk kullanan ve iş gören bütün çalışanları kapsar. Bir şekilde mali veya mali olmayan işlemlerin yerine getirilmesi sürecine katılan herkes yaptığı işlemlerle sınırlı olmak üzere iç kontrol sisteminde yer alacaktır. Bu süreçte üst yönetici, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, iç denetçiler yer almaktadır.

### IV.1. Üst Yönetici

Üst yönetici, belediyelerde Belediye Başkanıdır.

Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, Belediyede mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst yönetici olarak Belediye Başkanı, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır ve uygulamayı izler.

### IV.2. Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisi, idaremizde kurum bütçesiyle ödenek tahsis edilen birimlerin yöneticisidir. Bu kapsamda her müdürlük ayrı birer harcama birimi, bu birimlerin müdürleri de harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

### IV.3. İç denetçi

Daha önce de belirtildiği üzere Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sürecine ilişkin yönetsel yapının iyi anlaşılabilmesi için burada iç denetçilerin rol ve sorumluluklarına da yer verilmiştir.

İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne verilir.

### IV.4. Strateji Geliştirme Müdürü

Strateji Geliştirme Müdürü, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Ayrıca, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren birim yöneticisi beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Strateji Geliştirme Müdürü;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,



- d) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- e) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

#### IV.5. Muhasebe Yetkilisi

5018 sayılı Kanunda muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri; bu işlemleri yürütenler de muhasebe yetkilisi olarak tanımlanmıştır.

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

#### IV.6. Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslimalmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

Yukarıda anlatılanları özetleyecek olursak;

**Üst yönetici (Belediye Başkanı)**, Belediye’de mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve gözetilmesinden sorumlu olup, iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarını harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirmekten,

**Harcama yetkilileri olarak birim müdürleri** görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,



**Muhasebe yetkilisi**, 5018 sayılı Kanundaki tanım kapsamında Belediyenin bütün değer ifade eden varlıklarını usulüne uygun şekilde muhasebeleştirilmesi ve raporlamasından,

**Gerçekleştirme görevlileri** kendilerine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemeler ile Belediyenin vizyon ve misyonu, Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirilmesinden,

**Strateji Geliştirme Müdürü**; yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamaktan sorumludurlar.

## V. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM FARKI

Yukarıda ifade edildiği gibi Belediyemize iç denetçi kadrosu tahsis edilmemiştir. Ancak iç kontrol sisteminin bütünüyle anlaşılabilmesi için bu bölümde kısaca iç kontrol ve iç denetim kavramları arasındaki ayrıma değinilecektir.

Aralarında güçlü ve karşılıklı bir ilişki bulunmasına rağmen, iç kontrol ve iç denetim farklı iki kavramdır. İdarelerin amaçlarına ulaşmasında, faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinde, kamuya sunulan finansal raporların güvenilirliğinde iç kontrolün ve bu anlamda bir parçası olan iç denetimin önemi, artık herkes tarafından kabul edilen bir gerçektir.

İç kontrol sisteminin etkinliği, iç denetçiler tarafından denetlenmek durumundadır. İç denetçilerin temel görevlerinden bir tanesi iç kontrol sisteminin etkinliğidir.

*İç kontrol*, olası risklerin etkisinin azaltılması için gerekli kontrol sistemlerinin ve yöntemlerin oluşturulması ve uygulanmasıdır. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, bu sistemin gerektiği şekilde işletilmesi ve izlenmesi, yönetimin sorumluluğundadır.

*İç denetim* ise, iç kontrolün önemli fakat farklı bir boyutudur. Yöneticiler iç kontrollerin niteliği hakkındaki bilgiyi, iç kontrol yapısının bir parçası olarak oluşturulan iç denetim biriminin raporlarından elde ederler. İç denetim birimleri, idarelerde kurulu iç kontrol sistemlerinin gereği gibi çalışıp çalışmadığı konusunu inceleyerek, üst yönetime rapor verir. Başka bir ifadeyle iç denetim birimleri, iç kontrollerle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve tekliflerde bulunur. İç denetim faaliyeti, kontrollerin etkinlik ve verimliliklerini değerlendirmek ve sürekli gelişimi teşvik etmek suretiyle kurumun etkin kontrollere sahip olmasına yardımcı olmaktadır.

İç denetimin yanı sıra dış denetçiler (Sayıştay Denetçileri) de denetim yapılan idarede iç kontrol sisteminin makul güvenceler verip vermediğini denetlemek ve denetim sonuçlarını raporlamak zorundadır. İç kontrol sisteminin denetimi, düzenlilik denetiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

## VI. İÇ KONTROL VE İÇ DENETİMİN BİLEŞENLERİ

### VI.1. İç Kontrolün Bileşenleri

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

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

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

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

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

### VI.2. İç Denetimin Bileşenleri

a) **Kontrol süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol yapısının oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

b) **Yönetim süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

c) **Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek:** İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

## VII. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI ÇERÇEVESİ

İç kontrol eylem uyum planı; 1-Kontrol ortamı, 2- Risk Değerlendirme, 3-Kontrol faaliyetleri, 4-Bilgi ve iletişim ve 5- İzleme ana başlıkları altında yer alan toplam 79 standarttan oluşmaktadır. İdaremizin bu başlıklar altında yer alan standartlarla ilgili olarak mevcut durumun analizini yaparak öngörülen eylemin, bu eylemden sorumlu birimin, varsa işbirliği yapılacak birimlerin belirlenmesi gerekmektedir. Bundan sonra eylemden beklenen çıktının ne olduğunun ve eyleminin ne zaman tamamlanacağı planlanmalıdır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yer alan standartlar ve bunlara ilişkin şartlar aşağıda özet halde toplu olarak gösterilmiştir.

### VII.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, bir işlem grubuna özgü kontrol politikaları ve prosedürlerinin etkinliğini belirlemede, arttırmada veya azaltmada etkili olan tüm faktörlerdir. İyi bir kontrol ortamı, yazılı kontrol prosedürlerini tamamlar nitelikte olmalıdır. Fakat yine de kuvvetli bir iç kontrol ortamı tüm iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamada tek başına etkili olamaz.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

**Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.





- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

**Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

**Standart: 4. Yetki Devri:** İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

## VII.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**Standart: 5. Planlama ve Programlama:** İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### VII.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**Standart:7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 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.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.



**Standart: 9. Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

**Standart: 10. Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 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.
- 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- 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.

**Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 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.
- 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

#### VII.4. Bilgi ve İletişim

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

**Standart: 13. Bilgi ve iletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.



- 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

**Standart: 14. Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- 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.

**Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.



- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

**Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

## VII.5. İzleme

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.





17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Standart: 18. İç denetim:** İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Yukarıda özetlenen İç Kontrol Uyum Eylem Planına ilişkin standartlar ile bunları karşılayacak şartlar kurumumuza ilişkin olarak değerlendirilmiş ve değerlendirme sonuçları ile öngörülen eylemler ve tamamlanma süreleri İç Kontrol Uyum Eylem Planı Tablosunda özetlenmiştir.

## VIII. MEVCUT DURUM ANALİZİ VE HAZIRLIK SÜRECİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerel yönetimlere getirilen yükümlülüklerin başında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kapsamında etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması gelmektedir. Bu kapsamda idarenin iç kontrol sistemini, çıkarılan yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturması ve uygulaması temel bir yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından önemlidir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmasında ilgili yasal düzenlemeler, ilke ve standartlar, kurumsal kapasitemiz, mali imkânlarımız ve önceliklerimiz dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bu kapsamda yürütülen ve mevcut Durum Analizini de içeren “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” hazırlanması aşağıda gösterilen aşamalarda yürütülmüştür.



1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 19.12.2022 tarih ve 557 sayılı yazıları ile Başkanlık Makamından İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarına başlamak ve ekip oluşturmak için Olur alınmıştır.
2. İç kontrol çalışmalarına, bir başlangıç toplantısı, çalışma grubu oluşturulması ve bir yol haritası yapılarak başlanmıştır
3. İç Kontrol sisteminin gereklerinin ne ölçüde karşılanıp karşılanmadığı ile ilgili bir mevcut durum analizi yapılmak amacıyla yöneticiler ile görüşülmüş ve görüşme sonuçları iç kontrol eylem planı hazırlama grubu tarafından değerlendirilerek, mevcut durum analiz yapılmış ve İç Kontrol Uyum Eylem Planına dahil edilmiştir.

Söz konusu çalışma ile birlikte İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama ekibi, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İdare Risk Koordinatörümüz ile düzenlenen iç kontrol hazırlık toplantılarında genel şartlar karşısında Belediyemizin durumu değerlendirilmiştir.

Bütün bu değerlendirmeler dikkate alınarak, hazırlama grubu tarafından eylem planı formunun mevcut durum başlığında yer alan açıklamalarına son şekil verilmiştir.

4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile yapılan çalışmaların sonuçları ve görüşmelerden sağlanan bulguları ile İç Kontrole ilişkin düzenlemeler ve iyi uygulama örnekleri dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması ve yönetime teslim edilmesi bu çalışmayla sağlanmıştır.

## IX. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	<i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından yüzeysel olarak bilinmekte olup kurumsal düzeyde sahiplenmesi ve desteklenmesi mevcut değildir.	1.1.1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerdeki personele ve yöneticilere duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Mdr.	Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim, Toplantı düzenlenmesi	Haziran 2023 sonuna kadar	
			1.1.2	Çalışmalarımız. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na yılda bir defa rapor halinde sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Mdr.	İç Kontrol İzleme Raporu	Yılda bir defa	
			1.1.3	İç Kontrol Sisteminin işleyişini ayrıntılı değerlendirmek için oluşturulan formlar Müdürlükler tarafından İç Kontrol Sistemi doldurulacaktır	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Mdr.	İlgili rapor ve çıktılar	Ekim 2023 (Her yıl aynı tarih)	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda bilgi ve uygulama eksikleri bulunmaktadır.	1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantısı yapılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kay.	Toplantı notları, uygulama ilke ve politikaları	Haziran 2023 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuş ve "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tüm Kamu personellerine imzalatılmıştır. Etik kurallarına uyulmakla beraber eğitimlerle farkındalık artırılmalıdır.	1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin yeniden hazırlanması, imzalamamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Hukuk İşleri Mdr.	Yeni oluşturulan Etik Sözleşmesi, İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı	Haziran 2023 (yılda bir defa)	
			1.3.2	Etik kuralları ve uyumuna ilişkin 6 aylık periyotlarda değerlendirme toplantıları yapılacaktır	Strateji Geliştirme Mdr.	Etik Kurul	Toplantı tutanak ve sonuç raporu	Aralık 2023 sonuna kadar her yıl iki defa	
			1.3.3	Belediye İdari Bina ve Hizmet Birimlerimizden veya vatandaşın gelen şikayet/talepleri İnsan Kay. Müdürlüğünde toplanarak Etik Kurula bilgi verilmesi, kurul tarafından sürekli kontrolün yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr, Etik Kurul	Özel Kalem Mdr. Yazı İşleri Mdr. Strateji Geliştirme Mdr.	Etik Kurul Raporu	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	
			1.3.4	Etik Kurallar ile ilgili farkındalık,SMS bilgilendirmesi ve eğitici eğitimleri düzenlenecektir.	Etik Kurul	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr. Strateji Geliştirme Mdr.	Etik Kurul Raporu, SMS sayısı, Eğitim sayısı	Haziran 2023	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, performans programı, faaliyet raporları ve diğer raporlar mevzuata uygun olarak hazırlanarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında talep edilen bilgi ve belgelere erişim sağlanmaktadır. Elektronik	1.4.1	Kaynak yönetimi ve hizmet sunumunda tarafsız olmak, birlikte yönetim modelleri oluşturmak, saydam, açık, hesap verilebilir ve dürüst olmak gibi etik değerlerin tanımlanması ve uygulanması kurumumuz üst yönetimi, yönetim kadrosunda çalışanlar ve tüm personelimiz tarafından önemsenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr Bilgi İşlem Mdr.	Mali Hizmetler Mdr.	İlgili raporlar ve çıktıları	Aralık 2023 (her yıl aynı tarih)	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
		Belge Yönetim sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	1.4.2	Saydamlık, Hesap verilebilirlik ve dürüstlük ilkelerinin duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr	Özel Kalem Mdr.	Eğitim materyalleri	Aralık 2023		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremizde personel ve hizmet sunduğumuz tüm vatandaşlarımız, adil ve eşit şartlarda yaklaşarak hizmet vermeye devam edilmektedir.  Hizmet sunumuna ilişkin gerekli belge, şart ve süreçlerin duyurulması çalışmaları tamamlanmamıştır.	1.5.1	Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranışına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Mdr.	Anket değerlendirme raporu	Aralık 2023 (her yıl aynı tarih)		
			1.5.2	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranışına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Mdr.	Strateji Geliştirme Mdr.	Anket değerlendirme raporu	Aralık 2023 (her yıl aynı tarih)		
			1.5.3	Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri güncellenecek, hizmet sunumuna ilişkin gerekli belge, şart ve süreçler kurumsal web sitesinde duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet envanteri, web sitesi yayını	Aralık 2023 (her yıl aynı tarih)		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tam, doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin yöneticilerin güvence beyanları bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.	
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</b>			<i>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i>						
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 yılı stratejik plan çalışmaları içerisinde idaremizin misyonu belirlenerek yazılı hale getirilmiştir. Kamuoyuna kurumsal web sitesi üzerinden duyurulmasına karşılık, bilinirliğine ilişkin çalışmalar yapılacaktır.								Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2. 2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik plan çalışmaları kapsamında birimlerin sorumlu olduğu stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir. Ayrıca birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarına ilişkin detaylı çalışma yönetmelikleri bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2. 3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişiye tebliğ edilmektedir. Ancak görev dağılım çizelgesi niteliğinde görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bir doküman bulunmamaktadır.	2.3.1	Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Strateji Geliştirme Mdr	Görev Dağılım Çizelgesi	(Her yıl) Ağustos 2023	
KOS 2. 4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birim teşkilat şeması bulunmaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı teşkilat şeması ile belirlenmiş olup güncellenmesine devam edilecektir.	2. 4. 1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	Teşkilat şeması	Altı ayda bir	
KOS 2. 5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama çalışmalarına devam edilecektir.	2. 5. 1	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Özel Kalem Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	Aralık 2023 (yilda bir defa)	
KOS 2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2. 6. 1	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görev Listesi	Mayıs 2023 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		2. 6. 2	Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görev Prosedürleri	Eylül 2023 sonuna kadar	
KOS 2. 7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler görevlerin sonucunu izlemeye yönelik rutin toplantılar yapmaktadırlar.	2. 7. 1	Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor setleri, raporlama takvimi	Aralık 2023 sonuna kadar	
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı</b>			<i>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</i>					
KOS 3. 1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik plan ve programlar yapılmakta ve her yıl teknik, idari, işçi personel ihtiyaçları nicelik ve nitelik yönünden belirlenmektedir. Gerekğinde kadro iptal ve ihdasları yapılmaktadır.	3. 1. 1	Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Nisan 2023 sonuna kadar	
KOS 3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde	Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi bilgi, deneyim ve	3. 2. 1	Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik, eğitimlerin	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Bilgi İşlem Mdr.	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	Haziran 2023 (yılda bir defa)	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	yeteneklerinin arttırılması için eğitim planlaması yapılmaktadır.		tespit edilmesi için birim müdürlerinin personelleri için istemiş olduğu eğitimler baz alınarak "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılacaktır.	Müdürlüğü				
			3. 2. 2	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr..	Yıllık Eğt. Programı	Subat 2023 (yilda bir defa)	
KOS 3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	3. 3. 1	Personel alımı ve görevlendirmelerde mesleki beceri ve özelliklerin güncellenmesi yapılacaktır. Kurum içerisinde güncellenen özlük dosyalarıyla nitelik havuzu oluşturulacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri raporu	Eylül 2023	
KOS 3. 4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler de tüm personeli kapsayacak şekilde ilgili yönetmeliğe göre yapılmaya devam edilecektir.	3. 4. 1	Belediyemiz personel değerlendirme performans sistemi oluşturularak, bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr.	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Gösterge Formları	Ekim 2023	
KOS 3. 5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim düzenlenmektedir.	3. 5. 1	Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Eğitim Programı	Aralık 2023 (yilda bir defa)	



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3. 6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansı yılda bir kez değerlendirilmektedir. Objektif değerlendirme kriterleri oluşturulmamıştır. Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir.	3. 6. 1	Objektif değerlendirme kriterleri çerçevesinde tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr. Bilgi İşlem Mdr.	Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	
KOS 3. 7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olacağı başka bir birime geçişi yapılmaktadır.	3. 7. 1	Yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizması işletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödüllendirilen personel sayısı	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	
			3. 7. 2	Performans düşüklüğünün sebebi eğitim yetersizliği olduğu tespit edilen personele gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	Eğitim Katılım Formları	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	
KOS 3. 8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir. İşlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	3. 8. 1	Yer değiştirme, performans değerlendirmesi, yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr Bilgi İşlem Müdürlüğü.	İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları	Aralık 2023 sonuna kadar	
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri</b>	<i>İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır</i>							
KOS 4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları bulunmakla beraber mevcut duruma göre güncellemeler yapılacaktır.	4. 1. 1	Süreçler ve iş akış şemalarının mevcut duruma ilişkin revizyonları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	Haziran 2023 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			4. 1. 2	İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2023 sonuna kadar	
KOS 4. 2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu gereği uygulama yapılmaktadır.	4. 2. 1	İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Aralık 2023 sonuna kadar	
KOS 4. 3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri ilgili Olur yazıları ile Elektronik Belge Yönetimi isteminde, elektronik ortamda yapılmaktadır.	4. 3. 1	Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kay. ve Eğitim Mdr., Bilgi İşlem Mdr.	İmza Yetki Yönergesi	Mayıs 2023 sonuna kadar	
KOS 4. 4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerekli durumlarda oryantasyon verilmektedir	4. 4. 1	Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr.	İmza Yetki Yönergesi	Mayıs 2023 sonuna kadar	



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4. 5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.	4. 5. 1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr. Özel Kalem Mdr.	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2023 sonuna kadar	
<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>									
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama</b>			<i>İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</i>					
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.	2020-2024 dönemi Stratejik Planı çalışmaları kapsamında katılımcı yöntemlerle misyon ve vizyon belirlenmiş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanarak performansı ölçmek, izlemek ve değerlendirmeye yönelik kriterler ortaya konulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yürütecek program, faaliyet ve projeler ile kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı mevzuata uygun olarak her yıl hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5. 3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Mevcut durumda, süren kurumsal faaliyetler ve özel projeler dışında, Stratejik Plana uygun şekilde performans hedefleri revize edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>			<i>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</i>					

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6. 1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik risk belirlenmesi yapıldı ancak her yıl risk belirlenmesi güncellenmemiştir.	6. 1. 1	Belirlenen riskler yer yıl müdürlüklere gönderilerek güncellemesinin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr İdare Risk Koordinatörü.		Risk Tabloları	Aralık 2023 sonuna kadar	
RDS 6. 2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Sistemli bir risk analizi yapılmamaktadır.	6. 2. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarında göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr İdare Risk Koordinatörü.	Özel Kalem Mdr	Risk Analizi, Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2023 Sonna kadar (yılda bir defa)	
RDS 6. 3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Eylem planı bulunmamaktadır.	6. 3. 1	Risk Değerlendirme Komisyonu oluşturularak yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda risklerle başa çıkmak için eylem planları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr İdare Risk Koordinatörü.	Özel Kalem Mdr	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	
<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>									
KFS 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>			<i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i>					



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7. 1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk yönetim sistemi bulunmamaktadır ve düzenli risk değerlendirmeleri yoktur.Bazı faaliyetler için kontroller yapılmakta fakat kısmi olarak uygulanmaktadır.	7. 1. 1	Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Mdr.	Risk Eylem Planı	Aralık 2023 sonuna kadar	
KFS 7. 2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Klasik hiyerarşik kontrol şeklinde yapılmaktadır. İşlem öncesi kontrol yapılmakta ancak süreç kontrolü sistemli ve dokümanite edilmiş değildir.	7. 2. 1	Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Müdr.	Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	Aralık 2024 sonuna kadar	
KFS 7. 3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü, elek ortamda yapılmaktadır. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	7. 3. 1	Otomasyon sistemi güçlendirilerek oto kontrol sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler	Sürekli	



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7. 4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	7. 4. 1	Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Mdr.	Strateji Geliştirme Mdr.	Kontrol yöntemleri itibariyle yapılan çalışmaların sayısı	Aralık 2023 sonuna kadar	
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b>			<i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i>					
KFS 8. 1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ön Mali Kontrol işlemleri ile ilgili uygulamalar yapılmakta ancak yazılı prosedürler belirlenmemiştir.	8. 1. 1	Mali karar ve işlemler hakkında kurumsal prosedürlerin tanımlanması, onay mercilerine sunulması, uygulama ve izlemesinin yapılması	Mali Hizmetler Mdr.	Strateji Geliştirme Mdr.	Ön mali kontrol iş akışları, prosedürler	Haziran 2023 sonuna kadar	
KFS 8. 2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kurumsal düzeyde hazırlanmış prosedürler bulunmamaktadır.	8. 2. 1	Prosedürler hazırlanırken iş akışları ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları güncellenmesi ve prosedürlerde bu aşamaların yer alması sağlanacaktır..	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İş akış şemaları, prosedürler süreç dokümanları	Aralık 2023 sonuna kadar	
KFS 8. 3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemler hakkında genel mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	8. 3. 1	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümante edilecektir.	Strateji Geliştirme Mdr.	Bilgi İşlem Mdr.	Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları	Aralık 2023 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı</b>	<i>Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.</i>							
KFS 9. 1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görev tanımları, görev dağılımları ve sorumluluklara ilişkin çalışmalar farklı personellerce yapılmaktadır. Bu hususta dökümantasyon işlemleri tamamlanmıştır, güncelleme çalışmaları devam edecektir.	9. 1. 1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. Birim yöneticisi, uygun görev dağılımıyla personelle çakışmayan sorumluluklar verilmesini sağlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Stareji Geliştirme Mdr. Bilgi İşlem Mdr.	Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu	Aralık 2023 yılı sonuna kadar	
KFS 9. 2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.							Makul güvence sağlamaktadır.
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller</b>	<i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i>							
KFS 10. 1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir. Ancak sistemli ve kurumsallaşmış iş ve işlemlerin izlenmesi ve onaylanması metodları yetersizdir.	10. 1. 1	Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır.	Özel Kalem Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Mdr.	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli	



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10. 2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir.	10. 2. 1	Hata ve Usulsüzlüklerin giderilmesi amacıyla hazırlanan yönergede güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Hukuk İşleri Mdr.	Hata ve Usulsüzlük Yönergesi	Mayıs 2023	
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği</b>			<i>İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</i>					
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.	İnsan kaynağı, bilgi sistemi, mevzuat, yöntem ve olağanüstü durumların gerçekleşme olasılığı izlenerek faaliyetleri etkilemesini engellemek amacıyla yeterli önlemler alınmamaktadır.	11. 1. 1	Bilgilendirme toplantıları yapılarak, değişen mevzuatlar düzenli takip edilecek ve faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanacaktır.	Staretji Geliştirme Mdr. Bilgi İşlem Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş sürekliliği planı	sürekli	
KFS 11. 2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre vekil personel görevlendirilmektedir.	11. 2. 1	Kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevlerinden ayrılan personelin yerine asilin şartlarını taşıyan vekilleri bulunacaktır.	Özel Kalem Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları	sürekli	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Görevden ayrılan personel görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr.	Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve raporları	Aralık 2023 sonuna kadar	
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri</b>			<i>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</i>					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi güvenliği ile ilgili mevcut dokümanite bir sistem bulunmakla birlikte bilgi sistemlerinin güvenliği ile ilgili bazı uygulamalar yapılmaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2023 sonuna kadar	
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 İşlem sistemine bilgi ve veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak iç mekanizmaların oluşturulmasına çalışılmaktadır.	12.2.1	Bilgi güvenliği sistemi geliştirilecek ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanite edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2023 sonuna kadar	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12. 3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut imkanlar ölçüsünde bilişim yönetişiminden yararlanılmaya çalışılmaktadır.	12. 3. 1	Bilişim yönetim sistemi ihtiyaç ve eksiklerini belirlemek üzere üst yönetim ve birim beklentileri tespit edilerek geliştirme takvimi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Özel Kalem Mdr.	Geliştirme Takvimi	Haziran 2023 sonuna kadar	
<b>Bilgi ve İletişim Standartları</b>									
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim</b>	<i>İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</i>							
BİS 13. 1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden gerekli bilgi ve belgelere ulaşılmaktadır. CRM Sistemi uygulamaya geçirilmiş, dış iletişim etkili hale getirilmiştir.	13. 1. 1	EBYS ve CRM sistemlerinin sürekliliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Mdr.	Yazı İşleri Müd.,Halkla İlişkiler Mdr. Strateji Geliştirme Mdr.	İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi Çıktıları (CRM Raporları)	Aralık 2024 sonuna kadar	
BİS 13. 2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.							Meakul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi oluşturmak ve saklamak işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13. 4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetim Bilgi Sisteminde kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere yetkilendirme dahilinde yönetici ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bütün bilgileri ve raporları üretecek şekilde tasarlanmıştır. Geliştirmelere uygun yapıya sahiptir.	13. 5. 1	Bilgi sisteminin raporlama yapısı ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Mdr.	Strateji Geliştirme Mdr.	Geliştirilen yeni rapor sayısı	sürekli	
BİS 13. 6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmesine ilişkin çalışmalar yeterli değildir.	13. 6. 1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kay. Ve Eğt. Mdr. Özel Kalem Mdr.	Görev Formları	Aralık 2023 (yilda bir defa)	
BİS 13. 7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılarak iletmeleri sağlanmaktadır.	13. 7. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak entegre sistemin sürekli güncellemesi yapılarak etkin kullanımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Mdr. İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Özel Kalem Mdr.	Personel Anket Değerlendirme Formları Çalıştay Sonuç Raporu	Yilda bir kez	

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama</b>	<i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i>							
BİS 14. 1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programı mevzuata uygun olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14. 2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile performans izleme ve değerlendirme sonuçları kurumsal web sitesinden yayınlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14. 3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanmakta ve basılı olarak da dağıtılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Blediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlara ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında personel bilgi sahibidir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b>			<i>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</i>					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde yapılmaktadır. Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve Belgeler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmekte ve personel tarafından ulaşılabilir olmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 no'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15. 5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15. 6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, gerektiği gibi yapılmaktadır. Ancak Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi eksikliği giderilecektir.	15. 6. 1	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Mdr.	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	Aralık 2023 sonuna kadar	
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</b>			<i>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi</i>					
BİS 16. 1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat şartları sağlanmaktadır.	16. 1. 1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik yönergesi güncellenecektir.	Hukuk İşleri Mdr.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdr.	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi	Haziran 2023 sonuna kadar	
BİS 16. 2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16. 3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırıcı işlem yapılmamaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İzleme Standartları</b>									
İS 17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi</b>			<i>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</i>					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi izleme ve raporlama yapılarak değerlendirilmektedir.	17.1.1	İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Aralık ayı sonuna kadar (yılda bir defa)	
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 eksik yönleri belirlenmektedir.	17.2.1	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporları	Aralık 2023 sonuna kadar	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin görüşleri ve çalışmaları değerlendirme sürecinde dikkate alınmıştır.	17.3.1	İç kontrolün değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi toplantı tutanakları	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	
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.	Yöneticilerin görüşleri, paydaşların talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak iç kontrol değerlendirmesi yapılmıştır.	17.4.1	Oluşturulan Kurul tarafından iç ve dış denetim raporları sonuçları izleme ve değerlendirmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Toplantı Tutanaqlar	Aralık 2023 sonuna kadar (yılda bir defa)	



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim</b>	<i>İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i>							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizin iç denetçi kadrosu boştur.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda, İdare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizin iç denetçi kadrosu boştur.							

