

TURGUTLU BELEDİYESİ

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI / 2023



BAŞKANIN SUNUMU

Bilindiği üzere 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile etkin bir “İç Kontrol Sistemi” nin oluşturulması hedeflenmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planın da belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için yürütmüş olduğumuz kurumsal çalışmalarımız hazırlamış olduğumuz bu plan ile sistemli bir hale getirilmiştir. Bu plan ile çalışmalarımızı yürütürken tehdit oluşturabilecek risklerin belirlenmesi ve bunlara karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi kolaylaşmıştır. Böylece kurumsal iyileştirmenin yanı sıra sahip olduğumuz her türlü kaynağın stratejik planımıza uygun olarak kullanılması sağlanmıştır. Bu bağlamda belediyemiz iç kontrol çalışmalarına önem vermekte ve tüm çalışanlarımız tarafından benimsenmesine özen göstermektedir.

Bu plan ile birlikte belediyemizce yapılan çalışmaları yürütecek birimler belirlenmiş, iyi bir izleme sistemi kurulmuştur. Bu durum bizim her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atmamızı sağlayacaktır.

Bu vesile ilgili planın hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, İç Kontrol Uyum Eylem Planımızın belediyemize hayırlı olmasını temenni ederim.

Çetin AKIN
Belediye Başkanı



“MİLLETE EFENDİLİK YOKTUR, HİZMET VARDIR”

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

A-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1- AMAÇ
- 2- KAPSAM
- 3- DAYANAK
- 4- TEMEL İLKELER
- 5- UNSURLAR VE GENEL KOŞULLAR
- 6- KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ
- 7- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BELİRLENMESİ

B- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

- 1- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ
- 2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI

C- İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- 2- HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- 3- MALİ HİZMETLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- 4- MUHASEBE YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- 5- İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- 6- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

D- TURGUTLU BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

- 1- KONTROL ORTAMI
- 2- RİSK DEĞERLENDİRME
- 3- KONTROL FAALİYETLERİ
- 4- BİLGİ İLETİŞİM
- 5- İZLEME

İÇ KONTROL VE ÖN MALÎ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (Değişik:RG-14/12/2022-32043)

Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı, 57 nci ve 58 inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (Değişik:RG-14/12/2022-32043)

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
 - c) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - d) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - f) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
 - g) İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,
 - h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - i) Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi, mahalli idarelerde ise ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri,
 - j) Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - k) Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları,
 - l) Üst yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol

İç kontrolün amaçları ve işleyişi (Değişik başlık:RG-14/12/2022-32043)

Madde 4- İç kontrolün amaçları;

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

(Ek ikinci fıkra:RG-14/12/2022-32043) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- d) Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrol standartları

Madde 5- İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç kontrolün temel ilkeleri

Madde 6- İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

Madde 7- İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi

ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

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

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

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve 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.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8- (Değişik:RG-14/12/2022-32043)

Üst yöneticiler, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

Diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

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

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

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

İç kontrol merkezi uyumlaştırma görevi

Madde 9- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-14/12/2022-32043)

İç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu çerçevede Bakanlık;

a) İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,

b) Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,

c) Harcama yetkililerine ilişkin mevzuat düzenlemelerini hazırlar, harcama yetkilisinin belirlenmesine ilişkin konularda tereddütleri giderir,

- d) İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- e) İç kontrol ve n malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- f) İç kontrol ve n malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi olarak sistemlerin işleyişini izler, belirlenen yöntem ve standartlara uygunluğu açısından değerlendirir, kurumsal ve konsolide raporlar düzenler,
- g) İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- h) Kamu idarelerinin malî hizmetler birim yöneticilerine, diğer yönetici ve malî hizmetler uzmanlarına yönelik düzenli yıllık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ile seminer, sempozyum, panel ve benzeri etkinlik ve faaliyetleri düzenler,
- i) İç kontrol ile mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar,
- j) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 10- Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 11- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön malî kontrol süreci

Madde 12- Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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

(Ek fıkra:RG-26/7/2014-29072) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında ödenek aktarmak suretiyle illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** harcama yetkilisinin teklifi üzerine Valilik tarafından, ödeneği aktaran idarenin **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** ildeki il müdürü, il müdür yardımcısı veya eşdeğer yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenebilir.

Kontrol usulü

Madde 13- Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

Madde 14– Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 15– Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 16- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-14/12/2022-32043)

Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 17- (Değişik birinci fıkra:RG-26/7/2014-29072) İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün yapım işleri ile 3152 sayılı **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek olan yapım işlerinde bu tutar iki kat olarak uygulanır. İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidirler. **(Ek cümle:RG-14/12/2022-32043)** Bu fıkra yer alan tutarları üç katına kadar artırmaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

02/07/1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanunun 1 inci maddesi kapsamında olup, **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** Cumhurbaşkanınca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler, uluslararası anlaşmalar ve **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** Cumhurbaşkanı kararı gereğince yurt dışına gönderilen Türk Silahlı Kuvvetleri **(Ek ibare:RG-14/12/2022-32043)** Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Birliklerinin ihtiyacı için mahallinden temin edilen her türlü mal ve hizmete ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından mali hizmetler birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 18- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(Ek ikinci fıkra:RG-14/12/2022-32043) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin mali hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 19- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler

çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

(Ek ikinci fıkra:RG-14/12/2022-32043) Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 20- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-14/12/2022-32043)

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi olmayan idarelerde de kadro ve pozisyon ihdas ve değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.

Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinin 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I), (IV) ve (V) sayılı cetvellerde düzenlenenler haricindeki personeli ile Jandarma Hizmetleri Sınıfı ve Sahil Güvenlik Hizmetleri sınıfında yer alan personelinin kadro ve pozisyonları ile millî güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadro ve pozisyonlar hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.

Seyahat kartı listeleri

Madde 21- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 22- İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 23- (Değişik birinci fıkra:RG-14/12/2022-32043) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(Mülga ikinci fıkra:RG-14/12/2022-32043)

Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 24- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler **(Ek ibare:RG-14/12/2022-32043)** kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimlerine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 25- (Değişik:RG-14/12/2022-32043)

İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

Madde 26- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

Madde 27 – Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 28- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 29- Malî hizmetler birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Düzenleme ve koordinasyon görevi

Madde 30- Bakanlık, Kanun ve Usul ve Esaslar çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 31- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 32- Bu Usul ve Esaslar 1/1/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Usul ve Esasları **(Değişik ibare:RG-14/12/2022-32043)** Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

**İÇ KONTROL EKSİKLİKLERİNİN ÜST YÖNETİMDEN SORUMLU OLANLARA VE
YÖNETİME BİLDİRİLMESİ (BDS 265) HAKKINDA TEBLİĞ TÜRKİYE DENETİM
STANDARTLARI TEBLİĞİ NO: 9**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı; bu Tebliğin ekinde yer alan İç Kontrol Eksikliklerinin Üst Yönetimden Sorumlu Olanlara ve Yönetime Bildirilmesi Standardının yürürlüğe konulmasıdır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğin kapsamı, Ek'te yer alan BDS 265 metninde belirlenmiştir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğ, 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Başkan: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu Başkanını,
 - b) Denetçi: Bağımsız denetçiyi,
 - c) Denetim: Bağımsız denetimi,
 - ç) Kurum: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunu,
- ifade eder.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin yayımı tarihine kadar 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesine göre mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülen bağımsız denetim faaliyetleri, bu Tebliğ hükümleri çerçevesinde yürütülmüş kabul edilir.

Yürürlük

MADDE 5 – (1) Bu Tebliğ 1/1/2013 tarihinde ve sonrasında başlayacak hesap dönemlerinden itibaren uygulanmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 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.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

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

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme

emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

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

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

Tebliğ olunur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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

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

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 paylaştırılmalıdır.

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.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan 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 imkanı 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 oluşturmaktadır.

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.

5. İZLEME STANDARTLARI

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.

TURGUTLU BELEDİYESİ
İÇ KONTROL
UYUM EYLEM PLANI
2023

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartları	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	Standart: 1.Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel Davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve Personel İç Kontrol Sistemi ve işleyişinde aktif rolde değildir. İç kontrol sisteminin personel tarafından tam olarak anlaşılmadığı ve bilinmediği gözlemlenmiştir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi, işleyişini anlatan bilgilendirme sunumu yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sunum	31.01.2022	Bilgilendirme Sunumu yapılmıştır.
			KOS 1.1.2	İlgili tüm personele İç Kontrol Sistemi ile ilgili yılda en az bir eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programları	27.05.2022	Eğitim verilmiştir.
			KOS 1.1.3	İç Kontrolle ilgili temel bilgilerin, Toplantı Tutanaklarının belediyemiz web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet Web Sitesi Yayını	03.01.2022	İlgili veriler www.turgutlu.bel.tr web sitesinde yayınlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemini sahiplenerek, personele “Örnek Olma” tavrı sergilemişlerdir.	KOS 1.2.1	Yöneticiler birimleri ile ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak planın gerçekleşmesinde rol alacaklardır.	Tüm Müdürlüklerin Yöneticileri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	31.12.2022	
KOS 1.3	Etik Kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve uygulanmasına yönelik çalışmalar mevcuttur.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonunun çalışmaları neticesinde ilgili personellere eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji geliştirme Müdürlüğü	Eğitim toplantıları	15.03.2023	2022 yılı için planlanan eğitim 2023 yılına aktarılmıştır.

KOS 1.3	Etik Kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	Belediyemiz bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve uygulanmasına yönelik çalışmalar mevcuttur.	KOS 1.3.2	Görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik İlkeleri ve Raporu" hazırlanarak personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik ilkeleri ve Raporu	31.12.2022	20.05.2022 tarihli ve 15065 sayılı yazı ile tekrar "Etik Yönergesi ve İlkeleri" tüm personele dağıtılmıştır.
			KOS 1.3.3	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılıp herkesin özlük dosyasına konulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	31.12.2022	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tüm personele imzalatılmış ve özlük dosyalarına kaldırılmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Gerçek ve Tüzel Kişilerin birimlerimize başvuruları halinde "Bilgi Edinme" hakları ile ilgili başvurular değerlendirilerek süresi içerisinde cevaplanmaktadır.	KOS 1.4.1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin birimlerimize başvuruları halinde "Bilgi Edinme" hakları ile ilgili başvurular değerlendirilerek süresi içerisinde cevaplandırılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Bilgi Edinme cevap yazıları (Açık Kapı)	01.01.2022 31.12.2022	Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		Tüm işlerin süreçleri çıkarılarak işin akışı, başvuru belgeleri, performans hedefi ve gerçekleştirmeleri ile ilgili bilgiler standart hale getirilerek kurum web sitesinden yayınlanacaktır.	KOS 1.4.2	Tüm işlerin süreçleri çıkarılarak işin akışı, başvuru belgeleri, performans hedefi ve gerçekleştirmeleri ile ilgili bilgiler standart hale getirilerek kurum web sitesinden yayınlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İnternet yayını	01.01.2022 31.12.2022	Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		Birimlerin performans göstergeleri yıl sonunda üst yönetime sunum yapılarak yıllık faaliyet raporunda yer almaktadır.	KOS 1.4.3	Birimlerin performans göstergeleri yıl sonunda üst yönetime sunum yapılarak yıllık faaliyet raporunda yer almaktadır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Sunum, Faaliyet Raporu	31.12.2022	Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere eşit ve adil davranmalıdır.	Personele ve vatandaşlara yönelik memnuniyet anketleri yapılmakta ve stratejik planlarımızda yer verilmektedir.	KOS 1.5.2	Anket hazırlanmakta ve yıllık periyotlarda düzenlenmektedir. Web sayfamızda da vatandaşlarımızın görüş ve önerilerini bildirebileceği bir portal oluşturulmuştur.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket Raporları, Web Sitesi	31.12.2022	
KOS 1.6	İdarenin ve birimlerin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici ve harcama yetkililerinin “İç Kontrol Güvence Beyanları” faaliyet raporunun ekine konmaktadır.	KOS 1.6.1	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici ve harcama yetkililerinin “İç Kontrol Güvence Beyanları” faaliyet raporunun ekine konmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu	04.04.2023	
		Tüm belgeler arşive aktarılmıştır ve tüm belgelere sağlıklı ulaşım sağlanmaktadır.	KOS 1.6.2	Tüm belgeler arşive aktarılmıştır ve tüm belgelere sağlıklı ulaşım sağlanmaktadır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv	Sürekli	
KOS 2	Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yürürlükte olan 2020-2024 Stratejik Planın da belirlenmiştir. Bu ilkeler web sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	İdarenin misyonu kurum içerisinde panolarda yazılı olarak ve internet sitemizde personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Pano ve Tabelalar, İnternet Yayını	Sürekli	Stratejik Planda belirlenen misyonu personelin benimsemesi sağlanacaktır.

KOS 2.2	Miyonu gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmıştır.	KOS 2.2.1	Müdürlüklere ait hazırlanan görev ve çalışma yönetmelikleri ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev ve alışma Yönetmelikleri revize işlemleri	31.12.2022	
			KOS 2.2.2	Müdürlükler vermiş oldukları hizmetlere ilişkin bilgileri hazırlayarak internet ortamında paylaşacaktır.	Tüm Müdürlükler	Bilgi işlem Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	İnternet Yayını	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personellerin görev ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çalışmaları ve görev tanımlamaları yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Müdürlükler bazında personellerin görev dağılım izelgesi hazırlanmış ve görev tanımları yapılmış, personele tebliğ edilmiştir. Gerekli görüldüğünde revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım izelgesi ve Görev Tanımı revize işlemleri	31.12.2022	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve Mdrlklerimizin teşkilat şeması oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Belediyemizin ve Mdrlklerimizin teşkilat şeması oluşturulmuştur. Gerekli görüldüğü taktirde revize edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Teşkilat şeması		Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin organizasyon yapısında oluşmuş hiyerarşik kademeler arası raporlama ilişkileri incelenerek bazı alanlarda yeniden tanımlama yapılacaktır.	KOS 2.5.1	İşleyişteki iş ve işlemlerle ilgili olarak alt kademeden üst kademeye doğru gerçekleştirilecek hiyerarşik bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Raporlama Sistemi	30.06.2023	
KOS 2.6	Birimlerin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve işleyişleri için öncelikli olarak net görev tanımlarının ve işleyişinin tamamlama çalışmaları başlatılmıştır, süreç işlemektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve işleyişleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Yönerge	30.06.2023	Tamamlama işleminden sonra değerlendirme yapılacaktır.
KOS 2.7	Her düzeyde ki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Belediyemizde yöneticilerin görev ve sorumluluğunu izlemeye yönelik mekanizmalar işletilmektedir.	KOS 2.7.1	Her düzeyde ki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi ve raporlaması daha etkin hale getirilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans Takip, Toplantılar, Raporlamalar	Sürekli	
KOS 3	Standart: 3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan Kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı ihtiyacı birimleri talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eğitimleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Stratejik Planımızda belirlenen hedeflere ulaşılması için, personellerimize İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen Hizmet İçi Eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	31.12.2023	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini arttıracak hizmet içi eğitimler verilmektedir.	KOS 3.2.1	Yıl içerisinde değişen mevzuatlara uyum sağlamak ve güncel mevzuatı takip etmek amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Planı	Her yıl ve ihtiyaç dahilinde	Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel atamaları liyakat sistemine göre yapılmaktadır. Ayrıca atama yapılan görevin gerektiği bilgi ve becerinin arttırılmasına yönelik hizmet içi eğitimleri de dahil edilmektedir.	KOS 3.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Çalışma Yönetmelikleri, İş Analizleri, Hizmet İçi Eğitim Raporlamaları		Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamını kariyer ve liyakat ilkeleri devlet memurları kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanmaktadır. Kariyer memurluk sınavlarına giren personelimize uzmanlık alanları ile ilgili mesleki eğitim imkanları sunulmaktadır.	KOS 3.4.1	Personel istihdamı ve ilerlemesi yürürlükteki yasa ve mevzuat hükümlerine uygun olarak ve personelin bireysel performansı dikkate alınarak yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kanun, Yönetmelikler, Hizmet İçi Eğitim Raporlamaları	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birim müdürlüklerinden gelen istekler ve mevzuat değişikliklerinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Her birim yıllık eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ne bildirecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim İhtiyacı Formu, Yıllık Eğitim Planı	Her yıl	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu birim müdürü, yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personelle görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri ve performansları birim amirlerince değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme ölçüt ve kriterleri belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans Değerlendirme Kriterleri ve Performans Raporlamaları	31.12.2023	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans alan personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizmalar geliştirilmelidir.	Yetersiz performansa sahip personel için iş verimliliğini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlenmekte, ilgili personellerin durumları incelenerek hazırlanan raporlar neticesinde eğitim programları oluşturulmakta ve gerektiğinde verimli olabileceği düşünülen başka birimlerde görevlendirilmektedir. Yüksek performans gösteren personele kanunların ve üst yöneticinin öngördüğü şekilde ödüllendirme yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	Tüm birimler için performans gösterge ve hedefleri belirlenmiştir. Gerektiğinde revize edilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans gösterge ve hedef tabloları, Eğitim Programları, Eğitim tutanakları ve ilgili raporlamalar	31.12.2023	
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 personellere duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yapılan atama ve yer değiştirmeler, norm kadro, etik değerler, kanunlara, yönetmeliklere, performans değerlendirmesine ve liyakat dahilinde insan haklarına uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin istihdam, görevde yükselme, yer değiştirme, özlük hakları, eğitim, performans kriterleri ve bunlara ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler personele tebliğ edilmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler	31.12.2023	
KOS 4	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.								

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri Başkanlık Makamı tarafından belirlenmiştir.	KOS 4.1.1		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkilileri Yönergesi	Sürekli, yetki devri ve personel değişikçe	Yeterli güvencenin sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri üst yönetici ve harcama birimlerine ilgili mevzuatlar çerçevesinde kısmen uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	Tüm müdürlüklerde yetki devri yapılan işlerle ilgili raporlamalar hazırlanacaktır.	Üst Yönetim, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki devri yapılan işlerin raporlamaları	31.12.2023	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri devredilen yetkinin önemine göre gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki devir alanları ile ilgili olarak asgari koşullar revize edilecektir.	Üst Yönetim, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki devri yapılan işlerin raporlamaları	31.12.2023	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin devredilen yetkisini gerektirdiği özellikleri taşıması hususu önemle incelenmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devriyle ilgili personelin sahip olması gereken asgari şartlar belirlenmiştir.	Üst Yönetim, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki devri yapılan işlerin raporlamaları	31.12.2023	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki Devreden ile yetki devredilen arasında bilgi paylaşımı olmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisi ile ilgili olarak yetkisini devraldığı kişiye rapor vermesi sağlanmaktadır.	Üst Yönetim, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki devri yapılan işlerin raporlamaları	31.12.2023	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartları	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	Standart: 5.Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz, mevzuatta belirtilen süre içerisinde 2020-2024 Stratejik Planını iç ve dış paydaşlarımızın katılımıyla hazırlamış ve Belediye Meclisimizin 03.09.2019 tarih ve 53 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.	RDS 5.1.1	Kamu İdarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde stratejik planın revize edilebileceği durumlarda, gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa ilgili değişikliklerin yapılması için ekip oluşturulmuştur.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan, yapıldı ise Revize Listesi	2020-2024 yılları arası her yıl	2020-2024 Stratejik Planını iç ve dış paydaşlarımızın katılımıyla hazırlamış ve Belediye Meclisimizin 03.09.2019 tarih ve 53 sayılı kararı ile kabul edilip kamu oyu ile paylaşılmış ve yönetmelik hükümleri gereği “Stratejik ve Bütçe Başkanlığı” ve “Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı” na gönderilmiştir.
RDS 5.2	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz her yıl birimlerden gelen performans programlarını konsolide ederek Belediyemizin Performans Programını hazırlamaktadır.	RDS 5.2.1	Her yıl haziran ayı sonunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü çağrısıyla Performans Programı hazırlıklarına başlanmaktadır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Performans Programı çağrı yazısı	Her yıl Haziran ayının sonuna kadar	Belediyemizin 2023 yılı Performans Programı Belediye Meclisimizin 04.10.2022 tarih ve 78 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.
			RDS 5.2.2	Tüm Müdürlüklerin birim performans programı raporlarına Strateji Geliştirme Müdürlüğü danışmanlık yapmaktadır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bir sonraki yıla ait Performans Programı	Her yıl Temmuz ayının sonuna kadar	Belediyemizin 2023 yılı Performans Programı Belediye Meclisimizin 04.10.2022 tarih ve 78 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

RDS 5.3	İdareler bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin bütçeleme süreci Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe sıralaması şeklindedir.	RDS 5.3.1	Belediyemizde bütçeleme süreci Mali Hizmetler Müdürlüğü liderliğinde her yıl haziran ayında bütçe çağrısı ile başlamaktadır. Birimler bütçe tekliflerini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektedir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim bütçe teklifleri	Her yıl temmuz ayı sonuna kadar	Belediyemizin 2023 yılı bütçesi hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Plan ve Program uygunluk kontrolleri sağlanmaktadır	RDS 5.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik plan ve Performans Programı, Faaliyet Raporu İzleme, Amaç ve Hedef uygunluk kontrolleri	2022/2023	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürürlüktedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel hedeflerin uygulanması aşamasında genel hedefi tamamlayıcı özel hedefler belirlenecektir.	RDS 5.5.1	Birim idari ve mali karar ve işlemlerinde asıl hedeften sapma kontrolü yapılacak	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Faaliyet ve Bütçe raporları	2022/2023	Üç,Altı ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının genel hedef uygunluk kontrolü ile özel hedefi uyumlaştırma süreci.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planında yer alan tüm hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	5.6.1	Bu şart için yeterli güvence sağlanmıştır. Ancak nicelik olarak revize edilmesi gereken hususlar söz konusu olduğunda izleme ve değerlendirme sistemi devreye sokulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	2022/2023	Faaliyet Raporlarında hedeflerde sapma, ulaşılma gibi durumlarda hedefler revize edilecektir.
RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde amaç ve hedeflere yönelik bir risk analiz sistemi kurulması için çalışma başlatılması talimatı üst yönetim tarafından verilecektir.	6.1.1	Belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda risk analizi çalışması yapmak için harcama yetkilisi ve personele gerekli eğitimler verilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	31.12.2023	Belediyemizin 2020-2024 Stratejik planında yapılan GZFT Analizi ile kısmen de olsa belirlenen risklerin daha detaylı incelenip analizi yapılarak eylem planında öngörülen faaliyetler ile birlikte ele alınıp risk azaltıcı çözümler üretilecektir.
			6.1.2	Hizmet içi eğitim konularına risk yönetimi de dahil edilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet içi Eğitim	31.12.2023	
			6.1.3	Belediyemiz bünyesinde bir "Risk Belirleme Komisyonu" oluşturulacaktır. Komisyon her birim için risk analizi gerçekleştirerek "Risk Haritası" belirleyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Komisyonu	31.12.2023	
			6.1.4	"Risk Haritası" tüm birimlere yazılı olarak bildirilip, gerekli tedbirlerin alınması istenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Haritası Bildirim Yazısı	31.12.2023	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizce amaç ve hedeflere yönelik risk analiz sistemi kurulması için çalışmalara başlanması talimatı üst yönetim tarafından verilecektir.	6.2.1	Çıkarılacak "Risk Haritası" ile bu risklerin Belediyemize muhtemel etkilerinin analiz edilmesi için yılda bir defa toplantı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Analiz Toplantısı	31.12.2023	Planlanan toplantı ile Belediyemiz için muhtemel risklere karşı çözümler geliştirilecektir.
			6.2.2	Düzenlenecek toplantıda geçmiş yılların verileri de dikkate alınarak geleceğe yönelik çözüm önerileri sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Analiz Sonuç Raporu	31.12.2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İlgili standart için eylem planı çalışması yapılacaktır.	6.3.1	Stratejik Plan esas alınarak uygulanacak projelerdeki süreçlerde olası risklere karşı önlemler belirlenecek.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Riskleri Önleme Eylem Planı	31.12.2023	Eylem Planı çerçevesinde alınacak önlemler yazılı kurallara bağlanacaktır.
			6.3.2	Belirlenen önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulacak, planlarda sapmalar olursa revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler			

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartları	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	Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde belirli kontrol sistemleri rutin olarak uygulanmaktadır. Ancak bu kontrol raporlanarak yazılı hale getirilmemiştir.	7.1.1	Her birim tarafından iş akış şemaları oluşturulacak ve iş akış sürecindeki risklerin tespiti ve önlenmesi için kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Müdürlük Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	31.12.2023	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol mekanizmaları kurulacak ve raporlama bilgisi standart hale getirilerek kalitesi arttırılacaktır.
			7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, analizi ve raporlanması için, her birimde çalışma ekibi oluşturulacak ve tüm birimler belirli periyotlarla raporlama sistemi geliştireceklerdir.	Tüm Müdürlükler, Harcama Yetkilileri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Çalışma ekipleri ve Birim Faaliyet Raporları	31.12.2023	
KFS 7.2	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde iç kontrol sistemi yeni kurulmaya başladığından kontrol aşaması süreçleri ve kontrol faaliyetleri henüz belirlenmemiştir.	7.2.1	Kontrol sistemi ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol şeklinde yapılandırılacaktır.	Tüm Müdürlükler, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	Kontrol Sistem Süreci	31.12.2023	Etkin bir kontrol süreci kurulacaktır.

KFS 7.3	Kontrol Faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması, muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile sağlanmaktadır.	7.3.1		Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Muhasebe kayıtları, Taşınır ve Taşınmaz mal kayıtları		Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde etkin kontrol faaliyetleri tam anlamıyla işletilmeye başlanmamıştır.	7.4.1	Kontrol yönteminin belirlenmesinde fayda/maliyet analizi yapılacaktır, maliyet açısından en rasyonel kontrol yöntemi seçilecektir ve alternatif yöntemler belirlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Fayda/Maliyet Analizleri, Kontrol yöntemi ve alternatif yöntemler	31.12.2023	Kontrol dışı alanlar da belirlenecektir.
KFS 8	Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi : İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellenmeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimler tarafından yapılan tüm mali olan ve mali olmayan faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir.	8.1.1	Birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yönerge ve yönetmelik şeklinde yazılı hale getirilmiş, iş akış şemaları oluşturulmuş ve birim personellerinin görev tanımları yapılmıştır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönergeler, Yönetmelikler, Prosedür, Talimat ve Rehberler, İş Akış Şemaları, Görev Tanım Formları		Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
KFS 8.2	Prosedürler ile ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler oluşturulmuştur ve söz konusu standardın şartını sağlamaktadır.	8.2.1	Prosedürlerin başlangıç ve bitiş noktaları belirlenmiş ve tüm aşamalar yazılı hale getirilmiştir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönergeler, Yönetmelikler, Prosedür, Talimat ve Rehberler, İş Akış Şemaları, Görev Tanım Formları		Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili Dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde faaliyet veya mali karar ve işlemler için prosedürler belirlenmiştir.	8.3.1	Prosedür ve dokümanlara ulaşım sistem üzerinden sağlanmaktadır. İlgili prosedür ve dokümanlar kolay anlaşılır şekilde hazırlanmış olup, güncelliği ve mevzuata uygunluğu periyodik olarak kontrol edilmektedir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yönergeler, Yönetmelikler, Prosedür, Talimat ve Rehberler, İş Akış Şemaları, Görev Tanım Formları		Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.

KFS 9	Standart: 9. Görev Ayrılığı : Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yoksuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemizde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel yeterliliği ölçüsünde farklı kişilere verilmektedir.	9.1.1	Faaliyet ve işlem envanteri çıkarılarak süreçte görevlendirilecek personel ile faaliyet ve karar eşleştirmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Faaliyet ve Görev Eşleştirme Tablosu, Görev Tanım Formları	31.12.2023	
			9.1.2	Ön mali kontrolde görevli personelin harcama sürecinde görev almaması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali hizmetler Müdürlüğü	Talimat	31.09.2023	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde görevler ayrılığı ilkesi tam manasıyla uygulanmamaktadır.	9.2.1	İlgili standardın istenilen düzeyde uygulanabilmesi için, eksik personel istihdamına gidilecek, birimler arası personel desteği sağlanacaktır. (İhalelerde teknik eleman desteği gibi) Ve yetkilendirmelerde görevler ayrılığı ilkesi uygulanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler, Bilgi İşlem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel İstihdamı, Görevlendirme, Sistem Güncellemesi	31.09.2023	
KFS 10	Standart: 10.Hiyerarşik Kontroller : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin sürekli ve etkili bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvenceyi sağlayacak düzeydedir.	10.1.1	Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için kontrol mekanizmaları kurulmuş ve raporlama etkinleştirilmiştir. Ayrıca Birim amirleri işlemlerin görevler ayrılığı ilkesine göre yürütülüp yürütülmediğini denetlemektedir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birim Amirleri	Kontrol Raporları ve Kontrol Listeleri	31.12.2023	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim amirleri, birimlerdeki iş ve işlemleri izlemekte, hataları gidermektedir.	10.2.1	Yapılan kontroller kayıt altına alınmakta ve süreklilik arz etmektedir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birim Amirleri	Kontrol Raporları	31.12.2023	
KFS 11	Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde nitelikli personel yetersizliği mevcuttur.	11.1.1	Mevcut personelin birimlerdeki iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması adına eğitimler verilecek ve sıklaştırılacaktır. Ayrıca kritik öneme sahip görevler için personel istihdamına gidilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Alımı ve Personel Eğitim Programı	31.12.2023	Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlık makamınca hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil personel tayin edilmektedir.	11.2.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Vekil Görevlendirme Yazısı		Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin kendinden sonra göreve başlayacak personele işlerin durumu ile ilgili rapor hazırlama mekanizması henüz yerleşmemiştir.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir raporlama formatı oluşturulacaktır. Ve bu raporlamanın yeni personele teslim edilmesi birim amirleri tarafından sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Teslim Raporu ve Rapor Teslim Koşulları	31.12.2023	
KFS 12	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerini sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kullanımda bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliği temini için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlanmaktadır.	12.1.1	Belediyemizin bilgi sistemlerinin envanteri güncellenecek, sistemin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı hale getirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistem Envanteri ve Kontrol Prosedürü	31.12.2023	
			12.1.2	Belediyemizde mevcut bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri, veri dosyaları ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımı sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Erişim Kontrolleri	31.12.2023	

KFS 12.2	Bilgi Sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik, her kullanıcı için ayrı bir şifreleme yapmak suretiyle belirlenmekte ve Belediye Otomasyon sistemine giriş yetkisi her kullanıcı için ayrı verilmektedir.	12.2.1	Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesi engellenmiş ve görevler ayrılığı ilkesi uygulanmıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetkilendirme Sistemi	31.12.2023	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde Bilişim Yönetimini sağlayacak mekanizmalar kurulmuştur.	12.3.1	Bilişim sistemlerine yönelik kontrol faaliyetleri bilgi işlem görevlisi koordinasyonunda sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eylem Planı	31.12.2023	
4. BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	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	Standart: 13. Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yatay ve dikey iç ve dış iletişim sistemi mevcut olup geliştirilmeye ihtiyaç duymaktadır.	13.1.1	Etkili iç ve dış yatay ve dikey bilgi iletişimi çalışmalarına devam edilecek, belediye web sayfasında memnuniyet anketi oluşturulacak, personel içinde memnuniyet anketi uygulanmaya devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Belediye web sayfası, Memnuniyet anketleri, Talep ve Şikayet Formları	31.12.2023	

BİS 13.2	Yöneticiler ve Personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde mevcut otomasyon programı bünyesinde tüm yönetici ve personeller yetkileri dahilinde her türlü bilgi ve belgeye ulaşabilmektedir.	13.2.1	İhtiyaç duyulması halinde otomasyon sisteminde güncellemeler ve revizeler yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2023	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bu standart için güvence sağlanmıştır.	13.1.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı ve Elektronik Bilgi Kayıtları	31.12.2023	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde otomasyon sistemi üzerinde bütçe ve performansla ilgili bilgilere yetkili personeller zamanında ve eksiksiz ulaşabilmektedir.	13.4.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü,	Tüm Müdürlükler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2023	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz söz konusu şartları sağlamaktadır.	13.5.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü,	Tüm Müdürlükler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2023	

BİS 13.6	Yöneticiler idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yazılı bir bildirim olmamakla birlikte idaremizin misyon, vizyon ve amaçları gerek stratejik plan, gerek faaliyet raporu ve performans programı ile personel dahil tüm kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	13.6.1		Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	31.12.2023	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz personelinin aylık olarak birimlerinde değerlendirme, öneri ve yüz yüze görüşme toplantıları yapılmaktadır.	13.7.1		Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Memnuniyet Anketleri, Görüş ve Öneri Formları	31.12.2023	
BİS 14	Standart 14: Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizce bu standart için güvence sağlanmıştır.	14.1.1	Her yıl düzenli olarak Faaliyet Raporu, Performans Programı hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu Performans Programı Stratejik Plan Kurum web sitesi	31.12.2023	Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizce bu standart için güvence sağlanmıştır.	14.2.1	Her yıl düzenli olarak Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum web sitesi	31.12.2023	Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır.	14.3.1		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu, Kurum Web Sitesi	31.12.2023	Yeterli, güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni düzenleme ve uygulamaya gerek yoktur.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Bu şartta makul güvence kısmen sağlanmıştır.	14.4.1	Yıllık olarak istenilen birim faaliyet raporları 6 aylık periyotlarda istenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim Faaliyet Raporları	31.12.2013	
BİS 15	Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi								
BİS 15.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bu şartta makul güvence sağlanmıştır.	15.1.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme belediyemizde “ebys” otomasyon bilgi sistemi ile sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ebys	31.12.2023	
BİS 15.2	Kayıt ve Dosyalama Sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bu şartta makul güvence sağlanmıştır.	15.2.1	Kayıt ve Dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme belediyemizde “ebys” otomasyon bilgi sistemi ile sağlanmakta olup düzenli olarak güncellenmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ebys	31.12.2023	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korumasını sağlamalıdır.	İlgili sisteme giriş her personelin kendine özgü kullanıcı adı ve şifresi ile yapılmaktadır. Böylece kişisel veri güvenliği sağlanmıştır.	15.3.1		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kişisel Veri Güvenliği Sistemi, Personelin kendine ait kullanıcı adı ve şifreleri	31.12.2023	

BİS 15.4	Kayıt ve Dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama “Standart Dosya Planı” na göre yapılmaktadır.	15.4.1		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Standart Dosya Planı	31.12.2023	
BİS 15.5	Gelen ve Giden Evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bu şartta makul güvence sağlanmıştır.	15.5.1	Göreve yeni başlayan personele “Standart Dosya Planı” oryantasyon eğitimi verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dosyalama Sistemi Eğitimi	31.12.2023	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bu şartta makul güvence sağlanmıştır.	15.6.1		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi	31.12.2023	
BİS 16	Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içerisinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve personele bildirim yapılmamıştır.	16.1.1	Personele bu standartla ilgili eğitimler verilecek ve böyle bir durumda izlenecek yol haritası standartlaştırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Toplantıları ve Yol Haritası	31.12.2023	
BİS 16.2	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdırlar.	Bu şartta makul güvence sağlanmıştır.	16.2.1	4483 sayılı kanunun ilgili maddeleri ile 3628 sayılı kanunun ilgili maddeleri hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Toplantıları	31.12.2023	

BİS 16.3	Hata, Usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu şartta makul güvence sağlanmıştır.	16.3.1	Bu şartta ilgili personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Personel Kimliğini Koruma Tedbirleri	31.12.2023	
5. İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	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	Standart: 17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde böyle bir değerlendirme kısmen mevcut olup yeterli değildir.	17.1.1	Bu standartta raporlama etkin hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet ve Performans Raporları	31.12.2023	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde böyle bir yöntem kısmen mevcut olup yeterli değildir.	17.2.1	Bu standartta yöntemin etkin hale getirilecektir, gerekli görülmesi halinde dışarıdan iç denetçi tavsiyesi alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Denetçi Tavsiye Raporu	31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi henüz tam etkin olmadığı için değerlendirme toplantıları yapılmamaktadır.	17.3.1	Her bir harcama birimi bünyesinde içi kontrol sisteminin işleyişini takip edecek ve raporlama yapacaktır.	Tüm Birimler, Harcama Yetkilileri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim iç kontrol işleyiş raporu	31.12.2023	

İS 17.4	İç Kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi henüz tam etkin olmadığı için iç denetim raporu henüz bulunmamaktadır.	17.4.1	İç kontrolle ilgili değerlendirme ve analizler yapılacak, alınması gereken önlemler tespit edilecek, dış ve iç paydaşların öneri, talep ve şikayetleri dikkate alınacak genel bir değerlendirme yapıp rapor hazırlanacaktır.	Üst Yönetim, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	İç Denetim Raporu	31.12.2023	
İS 17.5	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol uyum eylem planımız mevcut olup, raporlamalar daha etkin hale getirilecektir.	17.5.1	İç kontrol uyum eylem planımız mevcut olup, raporlamalar daha etkin hale getirilecektir.	Üst Yönetim, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	İç Denetim Raporu	31.12.2023	
İS 18	Standart: 18.İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç denetim Koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde “İç Denetçi” bulunmamaktadır.	18.1.1	Belediyemize 1 adet iç denetçi, personel alımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		31.12.2023	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde “İç Denetçi” bulunmamaktadır.	18.2.2						