

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2015 - 2016



Silivri'de yaşamak güzel[😊]dir



A. SUNUŞ	
B. TARİHÇE	7
C. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR	9
1- Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması	9
2- Yetki ve Sorumluluklar	10
D. MİSYON, VİZYON ve ÇALIŞMA İLKELERİMİZ	31
E. SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ	31
AMAÇ 1: KENTSEL YAŞAM KALİTESİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN TESİS EDİLEREK, SİLİVRİ'NİN BİR CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRİLMESİ	31
AMAÇ 2: ZENGİN KÜLTÜR, SANAT VE KATILIMCI ETKİNLİKLER YOLUYLA KENTİN CAZİBE MERKEZİ NİTELİĞİNİN PEKİŞTİĞİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HEMŞEHRİLİK BİLİNCİYLE GÖZETİLDİĞİ, BİR PARÇASI OLMAKTAN GURUR DUYULAN SİLİVRİ'NİN İNŞA EDİLMESİ.	32
AMAÇ 3: ÇEVRE YÖNETİMİ VE YAŞAM KALİTESİ KONULARINDAKİ HİZMET VE ATILIMLARLA, YAŞANABİLİR, ÇEVREYE SAYGILI BİR SİLİVRİ'NİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI.	33
AMAÇ 4: ESENLIK VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, GÜVENİLİR BİR SİLİVRİ'NİN YAŞATILMASI.	34
AMAÇ 5: SİLİVRİ'NİN MARKA KENT OLMA SÜRECİNİN YÖNETİLMESİ	35
AMAÇ 6: KENT EKONOMİSİNE KATKI SAĞLANMASI	35
AMAÇ 7 : HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ	36
F. İÇ KONTROL	37
Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması	37
1. GENEL ÇERÇEVE	37
1.1 İç Kontrolün Tanımı	38
1.2 İç Kontrol Nedir?	38
1.3. İç Kontrolün Amacı	39
1.4 Kamu İç Kontrol Standartları	40
1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri	40
1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	42
1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Mali Yönetim İlkeleri	43
1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	46
1.9. İç Kontrol Mevzuatı	48
2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR	49
G. SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	52
1- KONTROL ORTAMI	52
2- RİSK DEĞERLENDİRME	62
3- KONTROL FAALİYETLERİ	66
4- BİLGİ VE İLETİŞİM	71
5- İZLEME	79



Dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte, bunula birlikte kamu yönetimi süreci de sürekli kendini yenilemektedir. Silivri Belediyesi olarak iç kontrol çalışmalarını kişiye bağlı bir tercih olarak değil önemli bir yönetim fonksiyonu olarak görmekteyiz.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. Diğer bir ifadeyle

le iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Kurum yönetici ve çalışanlarının iç kontrol konusunda taşıdıkları sorumluluklar göz önünde bulundurulduğunda her çalışanın temel düzeyde iç kontrol bilgisine sahip olması gerekliliği göz ardı edilemez.

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen çalıştaylar ile hazırlanmış olan bu planda İç Kontrol Standartları ve İlkerine yer verilmiş olup, Standartlara uyum için gerçekleştirilmesi planlanan eylemler ifade edilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, sistemin devamlılığını dilerim.

Saygılarımla

Özcan IŞIKLAR
Belediye Başkanı

Antik çağdaki isminin Selymbria veya Selybria olduğu bilinen kent, önemli ticaret yollarının üzerinde bulunması ve doğal bir limana sahip olması sebebiyle her dönemde önemini korumuştur.

Silivri şehri, bugünkü kasabanın yanındaki koyun doğusunda, Marmara'ya hakim 56m yüksekliğindeki dik ve sarp bir tepenin üzerinde kurulmuştur. Zamanla etrafı surlarla çevrilen bu tepeye, bugün Fatih Mahallesi denilmektedir. Şehir o dönemde gelişerek surların dışına çıkmış ve yayılmıştır.



Thrak kökenli Phrygia'lılar M.Ö. 700 dolaylarında uygarlıklarının altın çağını yaşamışlar ve Anadolu'nun en güçlü devleti olmuşlardır. Phryg Krallığının sınırları tam güvenle tespit edilebilmiş değildir. İlkçağın klasik döneminde olsun, daha sonra olsun Marmara Denizi'nin güney kıyılarına ve o arada Troia şehri dolaylarına kadar yayılmış olduğu anlaşılan Phrygia'lıların Selymbria'yı M.Ö.7. yüzyıldan önce iskan etmiş olmaları olasılığı güçlüdür. Daha sonra da Megara'dan gelen Yunan kolonisinin buradaki yerleşmiş halkla birleştiği bir hipotez olarak ortaya konula bilinir. Bu koloninin –Skymunos'un (S.715-716) Megaralıların Selymbria'yı Byzantion'dan daha önce kurduklarını öne süren bilgileri göz önüne alındığında- Büyük bir ihtimalle M.Ö.7.Yüzyılın ilk yarısında buraya gelerek yerleşmiş olması gerekir. Buna ilaveten, burasının Selys adında efsanevi bir kurucusu olduğu anlaşılmaktadır. Bu "Selys" kelimesinin Tharak dilinde şehir karşılığında geçen "bria" ile kaynaşmasından; Türk dilinde Silivri'ye dönüşen Sely(m) bria kelimesi türemiştir.

Bu kaynaşma sırasında görüldüğü gibi (m) harfi ilave edilmiş ve efsanevi kurucunun adı olan "Selys" kelimesinin sonunda ki sigma "s" harfi düşmüştür. Böylece Megara kolonizasyonundan evvel burada Selymbria adını taşıyan bir Thrak yerleşim merkezinin ya da Thrak kökenli Phrygia'lılara ait bir iskanın mevcut bulunduğu açık olarak anlaşılmaktadır.

Silivri'nin tarihi prehistorik devirlere dek inmesine karşın M.Ö. 750'li yıllarda Yunan şehir devletlerinin kolonileştirme hareketleri sonucu yöreyle ilgili Yunan ve Latin kökenli tarihi kaynaklar tutulmaya başlanmıştır. Silivri Yunan şehir devletlerinden Dor'lu Megara kenti tarafından kolonize edilmiştir. Kaynaklara göre söz konusu tarih M.Ö. 7 yüzyılın ilk yarısında gerçekleşmiştir.

Silivri, tarihi çok eski dönemlere kadar inen çok önemli bir liman kasabası olup, esik adı kayıtlarda genellikle Selymbria'dır; ya da Selybria şeklinde geçmektedir. Bunlardan başka, çeşitli varyasyonlar arasında: Selybrie, Salymbria, Salipirianos, Salambiria ve hatta bozulmuş bir şekilde Salamembria olarak görüldüğünü sayabiliriz. Kelimenin ortasında yer alan MÜ(m) harfi herhalde kelimenin köküne ait değildi ve ses uyumunu sağlamak için araya konulmuştu. Yeni Yunanca okunuşa dayanan Türkçedeki Silivri karşılığı "M" harfsiz okunuşun günümüze değin bu yörede yerleşmiş olduğunu gösterir. 'Silivri' adının orijinal kökeni hususunda anlaşmazlıklar vardır. Çünkü kitabelerde ve antik çağ yazarlarında Dor veya Ionia kökenli oluşlarına göre değişik kullanımlar görülmektedir. Bundan dolayı, hem Selymbria, Selybria ya da Selybrie hem de Salymbria adları ile karşılaşılır. Buraya ait sikkelerde ise SA veya SALY şeklinde rastlanır.

M.Ö.5. yüzyılda Pers egemenliği altına girmiştir. Atinalılar, Trakya'yı Pers egemenliğinden kurtarmak için

Yunan şehir devletlerinin birliği olan Attika-Delos-Deniz Birliği'ni kurmuşlar ve Selymbria adıyla anılan Silivri'yi kendilerine bağlamışlardır. M.Ö. 408–407 yıllarında Selymbria, Atina ile birlik sözleşmesi yapıp, para ödeyerek özerklik kazanmıştır. Kent M.Ö. 403 yılında Spartalı Klearkos'ın daresi altına girmiştir. M.Ö. 378-377 2. Attika Deglos Deniz Birliğini kuran Atinalılar Selymbria'yı kendilerine bağlamışlardır. Ancak birliğin gücünü yitirmesinden sonra birlikten ayrılan kent Byzantium'un egemenliğini tanımak zorunda kalmıştır.

(M.Ö. 357) Makedonya Kralı II: Filip M.Ö. 341 yılında Trakya'nın büyük bir bölümünü ele geçirirken Selymbria'yı da kısa bir süre işgal etmiştir. Ancak müttefiklerin yardıma gelmeleri üzerine kent Makedonyalılardan kurtarılmıştır. M.Ö. 280 yılında Avrupa'nın batı bölgelerinde yaşayan Galatların bir kolu İstanbul Boğazını geçerek Sakarya ve Kızılırmak arasındaki bölgeye yerleşmişlerdir. Söz konusu göç sırasında Selymbria'yı yağmalamışlardır. Büyük Constantinus'un Doğu İmparatorluğunda birliği sağlamasından ve Byzantium'u Konstantinopolis adını verip başkent yapmasından sonra, Selymbria bir Bizans kenti olarak Türkler tarafından alınıncaya kadar varlığını sürdürmüştür

Anastasius, 491 yılında imparator olunca, 512 yılında Silivri'nin 4 km kadar batısındaki Karınca Burnu'ndan başlayıp, Karadeniz kıyısındaki evcik İskelesi'nde biten yaklaşık 45 km.lik uzun suru yaptırmıştır. Söz konusu sur inşaatının amacı kuzeyden gelebilecek barbar akınlarını imparatorluk başkentine 70 km uzakta kesebilmektir. Ancak acele yapılması sonucu sur kısa sürede koruyucu özelliğini yitirmiştir.

Bizans'ta ipek üretiminin önem kazanmasından sonra, İmparator 1. Justinyanus'un emriyle Silivri ve yöresine önemli miktarda dut ağacı ekilmiş ve ipekçilik yapılmasına başlanmıştır. Yakın tarihe kadar ipekçilik Silivri ekonomisi için önemini korumuştur. Silivri'de ipekçiliğin yanı sıra şarapçılık ve tarım da oldukça önemli bir konuma gelmiş ve Silivri zengin bir ticaret merkezi niteliği kazanmış, ürettiği ürünleri ihraç etmiştir.

1082 yılına kadar İstanbul'a yönelik batıdan gelen saldırılara, yol üzerinde olduğu için Silivri de hedef olmuştur. Osmanlıların Çanakkale Boğazı'ndan geçerek Trakya'ya yayılmaya başlamalarından sonra Trakya'da Anadolu'dan gelen Türk göçleri ve yerleşmeleri başlamıştır. Osmanlıların Rumeli'ye yerleşmesinden sonra Silivri yine Bizanslıların elinde kalmış, ancak 1453 yılında İstanbul'un fethinden sonra Osmanlıların eline geçmiştir. Silivri'nin Osmanlılara geçmesi sonucu İstanbul'un fethinden birkaç gün sonra Dayı Karaca Bey tarafından savaştan teslim alınmıştır.

Osmanlı idaresinde Silivri'ye 30–40 hane Türk yerleştirilmiş ve Apokaukos Kilisesi Fatih Sultan Mehmet tarafından camiye çevrilmiştir. Bu tarihten sonra Silivri'de Rumlar, Yahudiler, Ermeniler ve Türkler bir arada yaşamaya başladılar. Türkler genellikle balıkçılık ve deniz nakliyeciliğiyle uğraşmışlar, yoğurtçuluğun gelişimini de sağlamışlardır. I. Balkan Harbi'nde Silivri Bulgarlar tarafından işgal edildi. Bu işgal, 9 ay sürüp Temmuz 1913'te sona erdi. Daha sonraki yıllarda İstiklal Harbi'nde de Silivri bu kez Yunanlıların işgali altına girdi (1920). Yunanlılar 22 Ekim 1922'de çekilerek yerini İtalyanlara bıraktı.

İtalyanlar da, 1 Kasım 1922'de çekilerek Silivri'yi Türklere teslim etti. Bundan sonraki yıllarda mübadele başladı. İstiklal Harbi'nin bitiminde sulh masasına oturulunca Yunanistan'da kalan Türklerle, Türkiye'de kalan Rumların gelecekleri bir karar altına alındı. 1924'te mübadele tamamlandı. Cumhuriyet öncesinde Silivri'de yaşayan Rumlar mübadele sonucu Yunanistan'a, Yahudiler ise İstanbul ve İsrail'e göç etmişlerdir.

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1- Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması



2- Yetki ve Sorumluluklar

T.C. Anayasasının 127. Maddesi'nin ilk paragrafında "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir" denilmekte ve belediyeler de bu kapsam çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedirler.

Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belediyelerin görev sorumlulukları sayılmıştır.

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı

- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans
- Şehir içi trafik
- Defin ve mezarlıklar
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar
- Konut
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve spor
- Orta ve yüksek öğretim öğrenci yurtları
- Sosyal hizmet ve yardım
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri
- Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir,
- Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;
- Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
- Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
- Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere tanına muafiyetler sayılmıştır. Madde 16'ya göre belediyelerin muafiyetleri;

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediyelerin görev, sorumluk ve yetkilerine göre hazırlanan sözleşme, diğer kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler aşağıda sayılmıştır.

SÖZLEŞMELER

AVRUPA YEREL YÖNETİMLER ÖZERKLİK ŞARTI

TÜRKİYE'DE YEREL GÜNDEM 21 AĞI KANALIYLA BİN YIL KALKINMA HEDEFLERİNİN YERELLEŞTİRİLMESİ PROJESİ

AVRUPA SOSYAL ŞARTI

AVRUPA PEYZAJ SÖZLEŞMESİ

AB İLE TÜRKİYE ARASINDA İMZALANAN KATILIM ÖNCESİ FİNANSMAN ANLAŞMASI

AVRUPA KENTSEL ŞARTI 2

KANUNLAR

155 SAYILI HARİTA VE PLANLARA AİT İŞARETLERİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN

167 SAYILI YERALTI SULARI HAKKINDA KANUNU

6512 SAYILI 2014 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU

222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

237 SAYILI TAŞIT KANUNU

394 SAYILI HAFTA TATİLİ HAKKINDA KANUN

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

442 SAYILI KÖY KANUNU
634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNU
634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNU
775 SAYILI GECEKONDU KANUNU
831 SAYILI SULAR HAKKINDA KANUN
1005 SAYILI İSTİKLAL MADALYASI VERİLMİŞ BULUNANLARA VATANİ HİZMET TERTİBİNDEN ŞEREF AYLIĞI BAĞLANMASI HAKKINDA KANUN
1053 SAYILI BELEDİYE TEŞKİLATI OLAN YERLEŞİM YERLERİNE İÇME, KULLANMA VE ENDÜSTRİ SUYU TEMİNİ HAKKINDA KANUN
1164 SAYILI ARSA ÜRETİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ HAKKINDA KANUN
1173 SAYILI MİLLETLERARASI MÜNASEBETLERİN YÜRÜTÜLMESİ VE KOORDİNASYONU HAKKINDA KANUN
1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU
1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSİHHA KANUNU
1608 SAYILI UMURU BELEDİYEYE MÜTEALLİK AHKÂMI CEZÂİYE HAKKINDA KANUNUN BAZI MADDELERİNİ MUADDİL KANUN
1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU
2108 SAYILI MUHTAR ÖDENEK VE SOSYAL GÜVENLİK YASASI
2429 SAYILI ULUSAL BAYRAMLAR VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN
2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU
KEFALET KANUNU
2527 SAYILI TÜRK SOYLU YABANCILARIN TÜRKİYEDE MESLEK VE SANATLARINI SERBESTÇE YAPABİLMELERİNE, KAMU, ÖZEL KURULUŞ VEYA İŞYERLERİNDE ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN KANUN
2531 SAYILI KAMU GÖREVLERİNDEN AYRILANLARIN YAPAMAYACAKALARI İŞLER HAKKINDA KANUN
2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNU
2560 SAYILI İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUNU
2575 SAYILI DANIŞTAY KANUNU
BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU
2634 SAYILI TURİZMİ TEŞVİK KANUNU
2644 SAYILI TAPU KANUNU
2709 SAYILI TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI
2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU
2839 SAYILI MİLLETVEKİLİ SEÇİMİ KANUNU
2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU
2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU
2893 SAYILI TÜRK BAYRAĞI KANUNU
2918 SAYILI KARAYOLLARI TRAFİK KANUNU
2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU
2972 SAYILI MAHALLİ İDARELER İLE MAHALLE MUHTARLIKLARI VE İHTİYAR HEYETLERİ SEÇİMİ HAKKIN-
2981 SAYILI İMAR VE GECEKONDU MEVZUATINA AYKIRI YAPILARA UYGULANACAK BAZI İŞLEMLER VE
2985 SAYILI TOPLU KONUT KANUNU
3011 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANACAK OLAN YÖNETMELİKLER HAKKINDA KANUN
3039 SAYILI ÇELTİK EKİM KANUNU
BAKANLIKLARIN KURULUŞ VE GÖREV ESASLARI HAKKINDA 174 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME
3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN
3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYEDLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ HAKKINFA KANUN
3152 SAYILI İÇİŞLERİ BAKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
3194 SAYILI İMAR KANUNU
3202 SAYILI KÖYE YÖNELİK HİZMETLER HAKKINDA KANUN
3213 SAYILI MADEN KANUNU
3226 SAYILI FİNANSAL KİRALAMA KANUNU
3284 SAYILI BAZI MADEN HURDALARININ DIŞARI ÇIKARILMASININ YASAK EDİLMESİ VE SATIN ALINMASI HAKKINDA KANUN
3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU
3402 SAYILI KADASTRO KANUNU
3458 SAYILI MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN
MUHAFAZASINA LÜZUM KALMAYAN EVRAK VE MALZEMENİN YOK EDİLMESİ HAKKINDA KANUN HÜK- MÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN
3516 SAYILI ÖLÇÜLER VE AYAR KANUNU
3533 SAYILI UMUMİ, MÜLHAK VE HUSUSİ BÜTÇELERLE İDARE EDİLEN DAİRELER VE BELEDİYELERLE SERMAYESİNİN TAMAMI DEVLETE VEYA BELEDİYEYE VEYA HUSUSİ İDARELERE AİD DAİRE VE MÜSSE-
3572 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMANIN DE- ĞİŞTİRİLEREK KABULÜNE DAİR KANUN
3573 SAYILI ZEYTİNCİLİĞİN ISLAHI VE YABANİLERİNİN AŞILATTIRILMASI HAKKINDA KANUN
3621 SAYILI KIYI KANUNU
3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU
3645 SAYILI İSTANBUL ELEKTRİK, TRAMVAY VE TÜNEL İDARELERİ TEŞKİLÂT VE TESİSATININ İSTANBUL BELEDİYESİNE DEVRİNE DAİR KANUN
3723 SAYILI AVRUPA YEREL YÖNETİMLER ÖZERKLİK ŞARTININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

3996 SAYILI BAZI YATIRIM VE HİZMETLERİN YAP-İŞLET-DEVRET MODELİ ÇERÇEVESİNDE YAPTIRILMASI HAKKINDA KANUN
3998 SAYILI MEZARLIKLARIN KORUNMASI HAKKINDA KANUN
4046 SAYILI ÖZELLEŞTİRME UYGULAMALARI HAKKINDA KANUN
4081 SAYILI ÇİFTÇİ MALLARININ KORUNMASI HAKKINDA KANUN
4109 SAYILI ASKER AİLELERİNDEN MUHTAÇ OLANLARA YARDIM HAKKINDA KANUN
4123 SAYILI TABİİ AFET NEDENİYLE MEYDANA GELEN HASAR VE TAHRİBATA İLİŞKİN İŞLERİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR KANUN
4207 SAYILI TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN ZARARLARININ ÖNLENMESİ VE KONTROLÜ HAKKINDA KANUN
5234 SAYILI BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
4250 SAYILI İSPİRTO VE İSPİRTOLU İÇKİLER İNHİSARI KANUNU
4325 SAYILI ANKARA ELEKTRİK VE HAVAGAZI VE ADANA ELEKTRİK MÜESSESELERİNİN İDARE VE İŞLETMELERİ HAKKINDA KANUN
4342 SAYILI MERA KANUNU
4447 SAYILI İŞSİZLİK SİGORTASI KANUNU
4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN
4501 SAYILI KAMU HİZMETLERİ İLE İLGİLİ İMTİYAZ ŞARTLAŞMA VE SÖZLEŞMELERİNDEN DOĞAN UYUŞMAZLIKLARDA TAHKİM YOLUNA BAŞVURULMASI HALİNDE UYULMASI GEREKEN İLKELERE DAİR KANUN
4501 SAYILI KAMU HİZMETLERİ İLE İLGİLİ İMTİYAZ ŞARTLAŞMA VE SÖZLEŞMELERİNDEN DOĞAN UYUŞMAZLIKLARDA TAHKİM YOLUNA BAŞVURULMASI HALİNDE UYULMASI GEREKEN İLKELERE DAİR KANUN
4541 SAYILI ŞEHİR VE KASABALARDA MAHALLE MUHTAR VE İHTİYAR HEYETLERİ TEŞKİLİNE DAİR KANUN
4562 SAYILI ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ KANUNU
4628 SAYILI ELEKTRİK PİYASASI KANUNU
4646 SAYILI DOĞALGAZ PİYASASI KANUNU
4686 SAYILI MİLLETLERARASI TAHKİM KANUNU
4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU
4691 SAYILI TEKNOLOJİ GELİŞTİRME BÖLGELERİ KANUNU
4706 SAYILI HAZİNEYE AİT TAŞINMAZ MALLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
4708 SAYILI YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUN
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU
4736 SAYILI KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ ÜRETTİKLERİ MAL VE HİZMET TARİFELERİ İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
4749 SAYILI KAMU FİNANSMANI VE BORÇ YÖNETİMİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA KANUN

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

4817 SAYILI YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ HAKKINDA KANUN
4854 SAYILI BAZI KANUNLARDAKİ CEZALARIN İDARİ PARA CEZASINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİNE DAİR KANUN
4857 SAYILI İŞ KANUNU
4904 SAYILI TÜRKİYE İŞ KURUMU KANUNU
4925 SAYILI KARAYOLU TAŞIMA KANUNU
4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU
5003 SAYILI KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILACAK BÖLÜNMÜŞ YOL İNŞASINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA KANUN
5015 SAYILI PETROL PİYASASI KANUNU
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
5072 SAYILI DERNEK VE VAKIFLARIN KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLERİNE DAİR KANUN
5084 SAYILI YATIRIMLARIN VE İSTİHDAMIN TEŞVİKİ İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5188 SAYILI ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUN
5199 SAYILI HAYVANLARI KORUMA KANUNU
5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU
5234 SAYILI BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
5252 SAYILI TÜRK CEZA KANUNUNUN YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA ŞEKLİ HAKKINDA KANUN
5286 SAYILI KÖY HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN KALDIRILMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU
5307 SAYILI SIVILAŞTIRILMIŞ PETROL GAZLARI (LPG) PİYASASI KANUNU VE ELEKTRİK PİYASASI KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU
5335 SAYILI BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
5355 SAYILI MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ KANUNU
5366 SAYILI YIPRANAN TARİHİ VE KÜLTÜREL TAŞINMAZ VARLIKLARIN YENİLENEREKKORUNMASI VE YAŞATILARAK KULLANILMASI HAKKINDA KANUN
5378 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN
5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU
5403 SAYILI TOPRAK KORUMA VE ARAZİ KULLANIMI KANUNU
5429 SAYILI TÜRKİYE İSTATİSTİK KANUNU
5436 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ KANUNU İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5449 SAYILI KALKINMA AJANSLARININ KURULUŞU, KOORDİNASYONU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
5490 SAYILI NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU
5502 SAYILI SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU
5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
5520 SAYILI KURUMLAR VERGİSİ KANUNU
5523 SAYILI TÜRKİYE YATIRIM DESTEK VA TANITIM AJANSI KURULMASI HAKKINDA KANUN
5607 SAYILI KAÇAKÇILIKLA MÜCADELE KANUNU
5620 SAYILI KAMUDA GEÇİCİ İŞ POZİSYONLARINDA ÇALIŞANLARIN SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARINA VEYA SÖZLEŞMELİ PERSONEL STATÜSÜNE GEÇİRİLMELERİ, GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRILMASI İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5637 SAYILI UYGULAMA İMKANI KALMAMIŞ BAZI KANUNLARIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR KANUN
5651 SAYILI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN
5684 SAYILI SİGORTACILIK KANUNU
5586 SAYILI JEOTERMAL KAYNAKLAR VE DOĞAL MİNERALLİ SULAR KANUNU
5706 SAYILI İSTANBUL 2010 AVRUPA KÜLTÜR BAŞKENTİ HAKKINDA KANUN
5737 SAYILI VAKIFLAR KANUNU
5747 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE İLÇE KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
5750 SAYILI EXPO 2015 İZMİR YÖNLENDİRME KURULUNUN TÜZEL KİŞİLİK KAZANMASI, GELİR VE HARCAMALARI İLE DENETİMİ VE TASFİYESİ HAKKINDA KANUN
5774 SAYILI BAŞARILI SPORCULARA AYLIK BAĞLANMASI İLE DEVLET SPORCUSU UNVANI VERİLMESİ HAKKINDA KANUN
5779 SAYILI İL ÖZEL İDARELERİNE VE BELEDİYELERE GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİNDEN PAY VERİLMESİ HAKKINDA KANUN
5809 SAYILI ELEKTRONİK HABERLEŞME KANUNU
5902 SAYILI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN
5944 SAYILI 2010 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
5957 SAYILI SEBZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN TİCARETİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA KANUN
5996 SAYILI VETERİNER HİZMETLERİ, BİTKİ SAĞLIĞI, GIDA VE YEM KANUNU
6085 SAYILI SAYIŞTAY KANUNU
2011 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
6107 SAYILI İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ HAKKINDA KANUN
BAZI ALACAKLARIN YENİDEN YAPILANDIRILMASI İLE SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU VE DİĞER BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

BAZI KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ BİR KISIM BORÇ VE ALACAKLARININ DÜZENLENMESİNE DAİR KANUN
SULAMA BİRLİKLERİ KANUNU
6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN
6200 SAYILI DEVLET SU İŞLERİ UMUM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT VE HİZMETLERİ HAKKINDA KANUN
KAMU HİZMETLERİNİN DÜZENLİ, ETKİN VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK ÜZERE KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ TEŞKİLAT, GÖREV VE YETKİLERİ İLE KAMU GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN KONULARDA YETKİ KANUNU
6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU
6260 SAYILI 2012 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
ORMAN KÖYLÜLERİNİN KALKINMALARININ DESTEKLENMESİ VE HAZİNE ADINA ORMAN SINIRLARI DIŞINA ÇIKARILAN YERLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLE HAZİNEYE AİT TARIM ARAZİLERİNİN SATIŞI HAKKINDA KANUN
6301 SAYILI ÖĞLE DİNLENMESİ KANUNU
6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDA KANUN
6328 SAYILI KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNU
6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU
ON DÖRT İLDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE YİRMİ YEDİ İLÇE KURULMASI İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK DAİR KANUN
6363 SAYILI 2013 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU
ELEKTRİK PİYASASI KANUNU
6460 SAYILI HUKUK USULÜ MUHAKEMELERİ KANUNU İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN
DEVLET VE ONA BAĞLI MÜESSESELERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE YAPILMASI VE 6452 SAYILI KANUNLA 6212 SAYILI KANUNUN 2 NCİ MADDESİNİN KALDIRILMASI HAKKINDA KANUN
6831 SAYILI ORMAN KANUNU
7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU
7269 SAYILI UMUMİ HAYATA MÜESSİR AFETLER DOLAYISIYLA ALINACAK TEDBİRLERLE YAPILACAK YAR- DIMLARA DAİR KANUN
7397 SAYILI SİGORTA MURAKABE KANUNU

KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

189 SAYILI KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ YURTDIŞI TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

217 SAYILI DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

233 SAYILI KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

YAŞ SEBZE VE MEYVE TİCARETİNİN DÜZENLENMESİ VE TOPTANCI HALLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN MALİ VE SOSYAL HAKLARINDA DÜZENLEMELER İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN (B) FIKRASI İLE 4924 SAYILI KANUN UYARINCA SÖZLEŞMELİ PERSONEL POZİSYONLARINDA ÇALIŞANLARIN MEMUR KADROLARINA ATANMASI AMACIYLA DEVLET MEMURLARI KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

644 SAYILI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞININ KURULMASI AMACIYLA BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

658 SAYILI TÜRKİYE SU ENSTİTÜSÜNÜN KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

YÖNETMELİKLER

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

İL GENEL MECLİSİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MAHALLİ İDARELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BELEDİYELERİN ARSA, KONUT VE İŞYERİ ÜRETİMİ, TAHSİSİ, KİRALANMASI VE SATIŞINA DAİR GENEL YÖNETMELİK

İL ÖZEL İDARESİ VE BELEDİYE HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM YÖNETMELİĞİ

KORUMA AMAÇLI İMAR PLANLARI VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİNİN HAZIRLANMASI, GÖSTERİMİ, UYGULAMASI DENETİMİ VE MÜELLİFLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARA AİT YÖNETMELİK

KORUMA, UYGULAMA VE DENETİM BÜROLARI, PROJE BÜROLARI İLE EĞİTİM BİRİMLERİ KURULUŞ, İZİN, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

YIPRANAN TARİHİ VE KÜLTÜREL TAŞINMAZ VARLIKLARIN YENİLENEREK KORUNMASI VE YAŞATILARAK KULLANILMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

ETİKET TARİFE VE FİYAT LİSTELERİ YÖNETMELİĞİ

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ KOORDİNASYON MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNUNUN HARCAMALARAKATILMA PAYLARI İLE İLGİLİ HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ

TOPRAK KORUMA VE ARAZİ KULLANIMI KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

PLANSIZ ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ

OTOPARK YÖNETMELİĞİ

KARAYOLLARI KENARINDA YAPILACAK VE AÇILACAK TESİSLER HAKKINDA YÖNETMELİK

İÇ DENETÇİLERİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

KÜLTÜR YATIRIM VE GİRİŞİMLERİNE GELİR VERGİSİ STOPAJI, SİGORTA PRİMİ İŞVEREN PAYI VE SU BEDELİ İNDİRİMİ İLE ENERJİ DESTEĞİ UYGULAMASINA DAİR YÖNETMELİK

DERNEK, VAKIF, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ TEŞEKKÜLLERE GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİNİN BÜTÇESİNDEN YARDIM YAPILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

ADRES VE NUMARALAMAYA İLİŞKİN YÖNETMELİK

KALKINMA AJANSLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİĞİ

2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNUNUN ÇEŞİTLİ HARÇLARLA İLGİLİ HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

HAYVAN SAĞLIĞI VA ZABITASI KANUNU YÖNETMELİĞİ

TASARRUFU KISITLANAN BİNA, ARSA VE ARAZİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ ÖZÜRLÜ HİZMET BİRİMLERİ YÖNETMELİĞİ

KARAYOLU TAŞIMA YÖNETMELİĞİ

KENT KONSEYİ YÖNETMELİĞİ

KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN TAHSİSİ VE DEVRİ HAKKINDA YÖNETMELİK

TÜRKİYE İLE SURİYE ARASINDA YÜRÜTÜLEN BÖLGELERARASI İŞBİRLİĞİ PROGRAMI ÇERÇEVESİNDE DPT BÜTÇESİNDE YER ALAN ÖDENEĞİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ

PLANLI ALANLAR TİP İMAR YÖNETMELİĞİ

SİĞINAK YÖNETMELİĞİ

İMAR KANUNUNUN 18 İNCİ MADDESİ UYARINCA YAPILACAK ARAZİ VE ARSA DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

KADASTRO HARİTALARININ YENİDEN DÜZENLENMESİ VE TAPU SİCİLİNDE GEREKLİ DÜZELTMELERİN YAPILMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

YAPI DENETİMİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

KIYI KANUNUNUN UYGULANMSINA DAİR YÖNETMELİK

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İŞYERİ SAĞLIK BİRİMLERİ VE İŞYERİ HEKİMLERİNİN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARIN İŞÇİ OLARAK ALINMASINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

PETROL PİYASASI LİSANS YÖNETMELİĞİ

KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ

KAMULAŞTIRMA DAVALARINDA BİLİRKİŞİ OLARAK GÖREV YAPACAKLARIN NİTELİKLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

KADASTRO HARİTALARININ SAYISALLAŞTIRILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

EVLENDİRME YÖNETMELİĞİ

ADRES KAYIT SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ

BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK

6831 SAYILI ORMAN KANUNUNUN 2 NCİ MADDESİ (A) BENDİNE GÖRE ORMAN SINIRLARI DIŞINA ÇIKARILACAK YERLER HAKKINDA YÖNETMELİK

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINCA YEREL YÖNETİMLERİN, DERNEKLERİN, VAKIFLARIN VE ÖZEL TİYATROLARIN PROJELERİNE YAPILACAK YARDIMLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİ

ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

MERA YÖNETMELİĞİ

KAMU GÖREVLİLERİNE İLK DEFA ATANACAKLAR İÇİN YAPILACAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL YÖNETMELİK

KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ İHALE YÖNETMELİĞİ

SENDİKA ÜYE SAYILARI VE HER HİZMET KOLUNDA YETKİLİ KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE BUNLARIN BAĞLI BULUNDUKLARI KONFEDERASYONLARIN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

KAÇAK PETROLÜN YAKALANMASI HALİNDE İHBAR EDENLERE VE YAKALAYAN KAMU GÖREVLİLERİNE İKRAMİYE ÖDENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI PERSONEL SERVİS HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

İL ÖZEL İDARESİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK

MAHALLİ İDARELER UZLAŞMA YÖNETMELİĞİ

HAZİNE TAŞINMAZLARININ İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR HAKKINDA YÖNETMELİK

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

SINIR ANLAŞMAZLIĞI, MÜLKİ AYRILMA VE BİRLEŞME İLE KÖY KURULMASI VE KALDIRILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SOSYAL GÜVENLİK KONTROL MEMURLARI YÖNETMELİĞİ
AFET BÖLGELERİNDE YAPILACAK YAPILAR HAKKINDA YÖNETMELİK
DEVLET MEZARLIĞI DIŞINA DEFNEDİLEN BAZI DEVLET BÜYÜKLERİNİN MEZARLARININ HAKKINDA KANUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK
BELEDİYELERİN KENTSEL ALTYAPI İHTİYAÇLARI İÇİN TAHSİS EDİLEN ÖDENEĞİN KULLANIMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
MADEN KANUNUNUN 1 (A) GRUBU MADENLERLE İLGİLİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KATI ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ
ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
DEVLET MEMURLARI YİYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİ
TEHLİKELİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖRLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
ISINMADAN KAYNAKLANAN HAVA KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
KONUT EDİNDİRME YARDIMI HAK SAHİPLERİNE ÖDEME YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK
MAHALLİ İDARELER HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ
ESKİMİŞ, SOLMUŞ, YIRTILMIŞ VE KULLANILAMAZ DURUMA GELMİŞ BAYRAKLARIN YOK EDİLMESİNİN USUL VE ESASLARINI GÖSTERİR YÖNETMELİK
KÖY VE MAHALLE MUHTARLARININ ÖDENEKLERİNİN ÖDENME USULÜ, KÖY VE MAHALLE MUHTARLARI VE İHTİYAR HEYETLERİ TARAFINDAN VERİLECEK RESMİ EVRAK İLE MAHALLE MUHTARLARININ HARÇ TAHSİLATININ VE PAYLARININ ÖDENMESİ BİÇİMİ HAKKINDA YÖNETMELİK
OKUL SERVİS ARAÇLARI HİZMET YÖNETMELİĞİ
KIYI TESİSLERİNE İŞLETME İZİNİ VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
UMUMA AÇIK YERLER VE İÇKİLİ YERLER İLE RESMİ VEYA ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDAKİ UZAKLIKLARIN BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK
MALİ HİZMETLER UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
KÜLTÜR VE TURİZM KORUMA VE GELİŞME BÖLGELERİNDE VE TURİZM MERKEZLERİNDE İMAR PLANLARININ HAZIRLANMASI VE ONAYLANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
KURBAN HİZMETLERİNİN DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞINCA YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK (1)
SERBEST BÖLGELER UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ
TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA AİT KATKI PAYINA DAİR YÖNETMELİK
TÜRK SOYLU YABANCILARIN TÜRKİYE'DE MESLEK VE SANATLARINI SERBESTÇE YAPABİLMELERİNE, KAMU VEYA ÖZEL KURUM, KURULUŞ VEYA İŞYERLERİNDE ÇALIŞTIRILABİLMELERİNE DAİR KANUNUN UYGULANMASI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

HAYVANLARIN KORUNMASINA DAİR UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
BANDROL UYGULANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
JEOTERMAL KAYNAKLAR VE DOĞAL MİNERALLİ SULAR KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
KUM ÇAKIL VE BENZERİ MADDELERİN ALINMASI, İŞLETİLMESİ VE KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
İNSANİ TÜKETİM AMAÇLI SULAR HAKKINDA YÖNETMELİK
DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
ESNAF VE SANATKARLARCA ÜRETİLEN MAL VE HİZMETLERİN FİYATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARI BÜROLARI HİZMET VE MAL ALIM YÖNETMELİĞİ
SU KİRLİLİĞİ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK
İL ÖZEL İDARELERİNDE GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK
GEMİLERDEN ATIK ALINMASI VE ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ
KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKL
ATIK YÖNETİMİ GENEL ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
ÖZÜRLÜLER VERİ TABANI OLUŞTURULMASI VE ÖZÜRLÜLERE KİMLİK KARTI VERİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK
SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİ
GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞLEMLER YÖNETMELİĞİ
KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
DEVLETE VE KİŞİLERE MEMURLARCA VERİLEN ZARARLARIN NEVİ VE MİKTARLARININ TESPİTİ, TAKİBİ, AMİRLERİNİN SORUMLULUKLARI, YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER HAKKINDA YÖNETMELİK
TOPLU YAPILARDA KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKİ TESİSİNE DAİR YÖNETMELİK
KAMU İDARELERİNİN DENETİM ELEMANLARINCA YAPILACAK TESPİTLER HAKKINDA YÖNETMELİK
FAZLA VEYA YERSİZ ÖDEMELERİN TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİM VE İDARİ PARA CEZASI BORÇLARININ HAKEDİŞLERDEN MAHSUBU, ÖDENMESİ VE İLİŞİKSİZLİK BELGESİNİN ARANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
VAKIFLAR YÖNETMELİĞİ
ENERJİ KAYNAKLARININ VE ENERJİ KULLANIMINDA VERİMLİLİĞİN ARTIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK
İL İSTİHDAM VE MESLEKİ EĞİTİM KURULLARI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
KALKINMA AJANSLARI PROJE VE FAALİYET DESTEKLEME YÖNETMELİĞİ
BİNALARDA ISI YALITIM YÖNETMELİĞİ
ASANSÖR BAKIM VE İŞLETME YÖNETMELİĞİ

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPACAKLARI MAL VE MALZEME TALEPLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİNALARDA ENERJİ PERFORMANSI YÖNETMELİĞİ

SOSYAL GÜVENLİK KONTROL MEMURLARI YÖNETMELİĞİ

SAĞLIK HİZMETİ SUNAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDAKİ İDARELERİN TEŞHİS VE TEDAVİYE YÖNELİK OLARAK BİRBİRLERİNDEN YAPACAKLARI MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ HAZİNE GARANTİSİ OLMAKSIZIN HİBE HARİÇ DIŞ İMKÂN SAĞLAMASINA İZİN VERİLMESİNE VESAĞLANAN DIŞ İMKÂNIN İZLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

ÇEVRE KANUNUNCA ALINMASI GEREKEN İZİN VE LİSANSLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (E) BENDİNE GÖRE YAPILACAK ALIMLARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

YURT İÇİNDE İŞE YERLEŞTİRME HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

MAHALLİ İDARELER PERSONELİNİN GÖREVDE YÜKSELME VE UNVANDEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA İŞÇİ ALIMINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BELEDİYE TAHSİLAT YÖNETMELİĞİ

ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

KALKINMA AJANSLARI DENETİM YÖNETMELİĞİ

KAMU TAŞINMAZLARININ YATIRIMLARA TAHSİSİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU KAPSAMINDAKİ KÜLTÜR VARLIKLARININ RÖLÖVE, RESTORASYON, RESTİTÜSYON PROJELERİ, SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA, ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ VE BUNLARIN UYGULAMALARI İLE DEĞERLENDİRME, MUHAFAZA, NAKİL İŞLERİ VE KAZI ÇALIŞMALARI NA İLİŞKİN MAL VE HİZMET ALIMLARINA DAİR YÖNETMELİK

MEMURLARA YAPILACAK GİYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

DEVLET MEMURLARININ ŞİKÂYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

TARIMA DAYALI İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

İŞLETME BELGESİ YÖNETMELİĞİ

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜKLERİ İLE SİVİL SAVUNMA ARAMA VE KURTARMA BİRLİK MÜDÜRLÜKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK

4749 SAYILI KANUN KAPSAMINDA DIŞ FİNANSMAN SAĞLANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLARA DAİR YÖNETMELİK

KAMU TAŞINMAZLARININ TURİZM YATIRIMLARINA TAHSİSİ HAKKINDA YÖNETMELİK

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MEZARLIK YERLERİNİN İNŞAASI İLE CENAZE NAKİL VE DEFİN İŞLEMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

MADENCİLİK FAALİYETLERİ İLE BOZULAN ARAZİLERİN DOĞAYA YENİDEN KAZANDIRILMASI
YÖNETMELİĞİ

ELEKTRONİK HABERLEŞME HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE GEÇİŞ HAKKINA DAİR YÖNETMELİK
MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR
GENEL YÖNETMELİK

TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN TÜKETİLMEMESİNE VE SATIŞINA İLİŞKİN YASAL UYARILAR HAKKINDA YÖNETME-
LİK

ATIKLARIN DÜZENLİ DEPOLANMASINA DAİR YÖNETMELİK

MUHASEBE YETKİLİSİ ADAYLARININ EĞİTİMİ, SERTİFİKA VERİLMESİ İLE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİ

ÇEVRESEL GÜRÜLTÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ VE YÖNETİMİ YÖNETMELİĞİ

GIDA GÜVENLİĞİ VE KALİTESİNİN DENETİMİ VE KONTROLÜNE DAİR YÖNETMELİK

KAMU GÖREVLİLERİNİN UYACAKLARI MESLEKİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

İÇ SULARDA ÇALIŞAN GEMİ VE İÇ SU ARAÇLARI YÖNETMELİĞİ

ATIKLARIN YAKILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN ELEKTRONİK HABERLEŞME HİZMETİ
İÇİNDE KODLU VEYA KRİPTOLU HABERLEŞME YAPMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İNTERNET ALAN ADLARI YÖNETMELİĞİ

65 YAŞINI DOLDURMUŞ MUHTAÇ, GÜÇSÜZ VE KİMSESİZ TÜRK VATANDAŞLARI İLE ÖZÜRLÜ VE MUHTAÇ
TÜRK VATANDAŞLARINA AYLIK BAĞLANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

FİKRİ HAKLAR ORTAK VERİ TABANI YÖNETMELİĞİ

ATIKSU ALTYAPI VE EVSEL KATI ATIK BERTARAF TESİSLERİ TARİFELERİNİN BELİRLENMESİNDE UYULA-
CAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

TÜTÜN MAMULLERİ VE ALKOLLÜ İÇKİLERİN SATIŞINA VE SUNUMUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAK-
KINDA YÖNETMELİK

DOĞAL MİNERALLİ SULAR HAKKINDA YÖNETMELİK

MAHALLİ İDARELER BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ

SU YAPILARI DENETİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

VALİLİK VE KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

TİCARİ ARAÇLARDA REKLAM BULUNDURULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

ORMAN KANUNUNUN 17/3 VE 18 İNCİ MADDELERİNİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

AMBALAJ ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ

EV VE SÜS HAYVANLARININ ÜRETİM, SATIŞ, BARINMA VE EĞİTİM YERLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

ÇEVRE KANUNUNUN 29 UNCİ MADDESİ UYARINCA ATIKSU ARITMA TESİSLERİNİN TEŞVİK TEDBİRLE-
RİNDEN FAYDALANMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLARA DAİR YÖNETMELİK

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

KARAYOLLARI TRAFİK YÖNETMELİĞİ

SAYIŞTAY DENETİM YÖNETMELİĞİ

BELGELERİN SAYIŞTAY'A GÖNDERİLMESİ, İADESİ, SAKLANMASI VE YOK EDİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

KAMU İDARESİ HESAPLARININ SAYIŞTAYA VERİLMESİ VE MUHASEBE BİRİMLERİ İLE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN BİLDİRİLMESİ HAKKINDA USUL VE ESASLAR

HAYVAN HASTANELERİ YÖNETMELİĞİ

HAYVAN SATIŞ YERLERİNİN RUHSATLANDIRILMA VE DENETLEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINCA YEREL YÖNETİMLERİN, DERNEKLERİN VE VAKIFLARIN PROJELERİNE YAPILACAK YARDIMLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ MAHALLİ İDARELER İLE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARI VE İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİNİN YURTIÇI PİYASALARDA YAPACAKLARI TAHVİL İHRAÇLARININ İZİN SÜRECİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARA DAİR YÖNETMELİK

KORUNAN ALANLARDA YAPILACAK PLANLARA DAİR YÖNETMELİK

YERALTI SULARININ KİRLENMEYE VE BOZULMAYA KARŞI KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

BELEDİYE SU VE KANALİZASYON HİZMETLERİNDE UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

TOPLU SÖZLEŞME GÖRÜŞMELERİNİN YAPILMA USUL VE ESASLARI İLE KAMU GÖREVLİLERİ HAKEM KURULU, KAMU PERSONELİ DANIŞMA KURULU VE KURUM İDARİ KURULLARININ TEŞKİLİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR YÖNETMELİĞİ

ATIK YÖNETİMİ GENEL ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

SEBZE VE MEYVE TİCARETİ VE TOPTANCI HALLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

İÇME SUYU ELDE EDİLEN VEYA ELDE EDİLMESİ PLANLANAN YÜZEYSEL SULARIN KALİTESİNE DAİR YÖNETMELİK

PAZAR YERLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

HAL HAKEM HEYETİ VE TOPTANCI HAL KONSEYİ HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL AYDINLATMA YÖNETMELİĞİ

KÜLTÜR VARLIKLARI İHALE YÖNETMELİĞİ

6306 SAYILI KANUNUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

GEÇİCİ VEYA BELİRLİ SÜRELİ İŞLERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

SEBZE VE MEYVE ÜRETİCİ ÖRGÜTLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

TARTI ALETLERİ MUAYENE YÖNETMELİĞİ

AĞAÇLANDIRMA YÖNETMELİĞİ

MADEN İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETMELİĞİ

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ

SU HAVZALARININ KORUNMASI VE YÖNETİM PLANLARININ HAZIRLANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU TAŞINMAZLARININ YATIRIMLARA TAHSİSİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA USUL VE ESASLAR

ÇEVRE GELİRLERİNİN TAKİP VE TAHSİLİ İLE TAHSİLAT KARŞILIĞI ÖNGÖRÜLEN ÖDENEĞİN KULLANIMI HAKKINDA YÖNETMELİK

YÜZEYSEL SULAR VE YERALTI SULARININ İZLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK

ELEKTRİK PİYASASI LİSANS YÖNETMELİĞİ

ORMAN KADASTROSU VE 2/B UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

ENGELLİ KAMU PERSONEL SEÇME SINAVI VE ENGELLİLERİN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜCRETSİZ VEYA İNDİRİMLİ SEYAHAT KARTLARI YÖNETMELİĞİ

YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ORMAN KÖYLERİNİN KALKINMALARININ DESTEKLENMESİ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

5607 SAYILI KAÇAKÇILIKLA MÜCADELE KANUNUNA GÖRE ELKONULAN AKARYAKITIN TESLİMİ, MUHAFAZASI, TASFİYESİ VE YAPILAN MASRAFLARA İLİŞKİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDA AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ UYGULAMALARINDA SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAİR ESASLAR

TERÖRLE MÜCADELE KANUNU KAPSAMINDA KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA İSTİHDAM EDİLECEKLER HAKKINDA YÖNETMELİK

KADIN KONUKEVLERİNİN AÇILMASI VE İŞLETİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

112 ACİL ÇAĞRI MERKEZLERİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

SPORDA ŞİDDET VE DÜZENSİZLİĞİN ÖNLENMESİNE DAİR KANUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ

MESİRE YERLERİ YÖNETMELİĞİ

DEVLET ORMANLARINDAKİ YAYLA ALANLARININ TESPİTİ VE İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

ÖZÜRLÜLÜK ÖLÇÜTÜ, SINIFLANDIRMASI VE ÖZÜRLÜLERE VERİLECEK SAĞLIK KURULU RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANLARI İLE ÖZEL ÇEVRE KORUMA BÖLGELERİNDE BULUNAN DEVLETİN HÜKÜM VE TASARRUFU ALTINDAKİ YERLERİN İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

MEKANSAL PLANLAR YÖNETMELİĞİ

ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
HİJYEN EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

SOSYAL HİZMETLER KANUNU KAPSAMINDA TANINAN İSTİHDAM HAKKININ KULLANILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

ERŞEBİLİRLİK İZLEME VE DENETLEME YÖNETMELİĞİ

FİYAT ETİKETİ YÖNETMELİĞİ

İŞYERİ BİNA VE EKLENTİLERİNDE ALINACAK SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

KOKU OLUŞTURAN EMİSYONLARIN KONTROLÜ HAKKINDA YÖNETMELİK

TÜKETİCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ

BAKANLAR KURULU KARARLARI

KAMU ALACAKLARI İÇİN UYGULANAN GECİKME ZAMMI ORANININ YENİDEN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN BK KARARI

YENİ KAYIT EKLENDİ

BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU MAKTU HARÇ TARİFESİ

ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TARİFESİNDE YER ALAN BİNA GRUPLARININ TESPİTİNE İLİŞKİN KARAR

BAZI KİŞİLER İÇİN BİNA VERGİ ORANLARININ SIFIRA İNDİRİLMESİ

BAZI DÜZEY 2 BÖLGELERİNDE KALKINMA AJANSI KURULMASINA DAİR KARAR

2007 YILI YATIRIM PROGRAMININ UYGULANMASI, KOORDİNASYONU VE İZLENMESİNE DAİR BAKANLAR KURULU KARARI

BELEDİYELERDEN PAYLARINDAN BORÇLARINA KARŞILIK YAPILACAK KESİNTİLER

TÜRKİYE YATIRIM DESTEK VE TANITIM AJANSI KURULMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULANMASINA DAİR KARAR

GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİNDEN BELEDİYELER VERİLEN PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİ ORANI İNDİRİMLİ ULAŞIM KONUSUNDAKİ BAKANLAR KURULU KARARI

HARCIRAH KANUNU UYARINCA VERİLEN SEYAHAT KARTLARI HAKKINDAKİ KARAR

HİZMET ALIMI SURETİYLE TAŞIT EDİNİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER

TAŞIT SÜREBİLECEK KAMU GÖREVLİLERİNİN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER

KÖY MUHTARLARI İLE ŞEHİR VE KASABA MUHTARLARININ ÖDENEKLERİ HAKKINDA BKK

İŞVERENLERİN TERÖR MAĞDURU, ESKİ HÜKÜMLÜ VE ÖZÜRLÜ ÇALIŞTIRMASINA DAİR KARAR

İŞVERENLERİN TERÖR MAĞDURU, ESKİ HÜKÜMLÜ VE ÖZÜRLÜ ÇALIŞTIRMASINA DAİR KARARDA DEĞİŞİKLİK

İSTATİSTİKİ BÖLGE SINIFLANDIRILMASI

BELEDİYE BORÇLARINDAN YAPILACAK KESİNTİLER KONUSU KARAR

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİN BORÇLARINA KARŞILIK YAPILACAK KESİNTİ HAKKINDA BKK

2009 YILI PROGRAMININ UYGULANMASI KOORDİNASYONU VE İZLENMESİNE DAİR KARAR

2009 YILI MAHALLİ İDARELER BORÇ KESİNTİLERİ HAKKINDA KARAR

BAZI DÜZEY 2 BÖLGELERİNDE KALKINMA AJANSLARI KURULMASI HAKKINDA KARAR

BORÇLANMA ARAÇLARININ İHRAÇ LİMİTLERİNE DAİR KARAR

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

BAZI DÜZEY 2 BÖLGELERİNDE KALKINMA AJANSLARI KURULMASINA DAİR BAKANLAR KURULU KARARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KARAR

KAMU ALACAKLARI İÇİN UYGULANAN GECİKME ZAMMI ORANININ YENİDEN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN KARAR

KAMU PERSONELİNİN MAAŞLARININ HESABINA ESAS TUTULAN KATSAYILARIN YENİDEN TESPİTİ VE İLGİLİ MEVZUATI UYARINCA İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÜCRETLERİNİN ARTIRILMASI, DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLAR İLE BAZI KARARLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KARAR

17 EKİM 2009 GÜN VE 27379 SAYILI RESMÎ GAZETE'DE YAYIMLANAN 12 EKİM 2009 GÜN VE 2009/15513 SAYILI 2010 YILI PROGRAMININ UYGULANMASI, KOORDİNASYONU VE İZLENMESİNE DAİR BAKANLAR KURULU KARARI EKİ

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLAR

SAYDAMLIĞIN ARTIRILMASI VE YOLSUZLUKLA MÜCADELENİN GÜÇLENDİRİLMESİ STRATEJİSİ (2010-2014

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

4736 SAYILI KANUNUN 1 İNCİ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASI HÜKMÜNDEN MUAF TUTULACAKLARIN TESPİTİNE DAİR 28/1/2002 TARİHLİ VE 2002/3654 SAYILI KARARNAMENİN EKİ KARARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KARAR

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLER HAKKINDA KARARNAME

YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUNUN UYGULANACAĞI İLLER HAKKINDA BAKANLAR KURULU KARARI

ŞEHİR İÇİ RAYLI ULAŞIM SİSTEMLERİ METROLAR VE BUNLARLA İLGİLİ TESİSLERİN ULAŞTIRMA BAKANLIĞINCA DEVRALINMASI VE TAMAMLANMASINI MÜTEAKİP DEVRİ İLE İLGİLİ ŞARTLARIN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN KARAR

KAMU PERSONELİNİN MAAŞLARININ HESABINA ESAS TUTULAN KATSAYILARIN YENİDEN TESPİTİ VE İLGİLİ MEVZUATI UYARINCA İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÜCRETLERİNİN ARTIRILMASI, DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLAR İLE BAZI KARARLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KARAR

İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE HAKKINDA BAKANLAR KURULU KARARI

6111 SAYILI KANUNDA YER ALAN BAZI BAŞVURU VE İLK TAKSİT ÖDEME SÜRELERİNİN UZATILMASINA İLİŞKİN KARAR

YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN BORÇLARINA KARŞILIK YAPILACAK KESİNTİLER HAKKINDAKİ KARARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA BK KARARI

3996 SAYILI BAZI YATIRIM VE HİZMETLERİN YAP-IŞLET- DEVRET MODELİ ÇERÇEVESİNDE YAPTIRILMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN KARAR

6772 SAYILI KANUN UYARINCA İŞÇİLERE YAPILACAK ÖDEMELER

BELEDİYELERİN BÜTÇE GELİRLERİ ÜZERİNDEN KALKINMA AJANSLARINA AKTARACAKLARI PAYLARIN YENİDEN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN KARAR

6772 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK İLAVE ÖDEMELER

SÖZLEŞMELİ PERSONELE EK ÖDEME YAPILMASINA DAİR BAKANLAR KURULU KARAR

RESMİ İLAN FİYAT TARİFESİ

YARGI KARARLARININ UYGULANMASI HAKKINDA BKK

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

6772 SAYILI KANUN KAPSAMINA GİREN KURUMLARDA ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE ÖDEMEDE BULUNULMASINA İLİŞKİN BAKANLAR KURULU KARARI

2013 YILI YATIRIM PROĞRAMI

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ BORÇLARINA KARŞILIK GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİ TAHSİLAT TOPLAMI ÜZERİNDEN AYRILACAK PAYLARDAN YAPILACAK KESİNTİLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

2013 YILINDA 6772 SAYILI KANUN KAPSAMINA GİREN KURUMLARDA ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE HAKKINDA BKK

KÖY MUHTARLARI İLE ŞEHİR VE KASABA MAHALLE MUHTARLARININ ÖDENEKLERİNİN ARTIRILMASI İLE BAZI BAKANLAR KURULU KARARLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KARAR

İŞÇİLERE 6772 SAYILI KANUN UYARINCA 2014 YILINDA YAPILACAK İLAVE TEDİYE HAKKINDA BKK

YENİ BÜYÜKŞEHİRLERDE SU VE KANALİZASYON İDARELERİNİN KURULMASINA DAİR BKK

2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU MAKTU HARÇ TARİFELERİ

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ, İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE BUNLARIN BAĞLI KURULUŞLARININ

MİSYON, VİZYON ve ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

MİSYON

Sürdürülebilir kalkınma anlayışıyla kaynakları etkin biçimde ve doğru kullanarak Silivri halkının sosyal, ekonomik ve kültürel ihtiyaçlarını çağdaş bir belediyeçilik anlayışı ile karşılamak.

VİZYON

Silivri'nin doğal, kültürel ve ekonomik değerlerini akılcı biçimde değerlendirerek, sosyal yaşam ve turizm alanlarında olduğu gibi her alanda çağdaş üretken, öncü, özenilen ve güvenli bir kent oluşturmak.

ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

- Katılımcılık
- Hizmet Belediyeçiliği
- Sosyal Belediyeçilik
- Kültürel Belediyeçilik
- Engelli Dostu Belediyeçilik
- Çevre ve Çevre Hukukuna Saygı
- Hemşehri Hukuna Öncelik
- İnsanların Yaşam Biçimine, Haklarına, Kültürel Kimliklerine, Değer Ve İnançlarına Saygı
- Faaliyetlerin Adalet, Eşitlik ve Şeffaflık Temelinde Yürütülmesi
- Vatandaş Memnuniyeti
- Hesap Verilebilirlik
- Kaynakların Etkin, Verimli ve Amacına Yönelik Kullanılması
- Başarıya Olan İncanın Her Çalışmada Hakim Olması
- Yenilikçilik
- Teknolojik İmkanlarda Azami Ölçüde İstifade Edilmesi
- Denetimde Demokratiklik
- Destekleyicilik
- İnsan Odaklılık
- Erişilebilirlik
- Kentsel Gelişimini Yöneten ve Yönlendiren İdare

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

AMAÇ 1: KENTSEL YAŞAM KALİTESİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN TESİS EDİLEREK, SİLİVRİ'NİN BİR CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRİLMESİ

Silivri'nin geçmişten gelen miras niteliğindeki tarihi ve doğal kimliğini koruyarak, planlı, modern bir kentleşmenin sağlanması öncelikli amacımızdır. Bu amaç çerçevesindeki proje ve faaliyetlerimiz, gelecek kuşaklardan emanet aldığımız Silivri'nin planlı bir gelişmeyle yönetilmesine olan gereklilikten kaynaklanmaktadır.

Yürütülmekte olan temel hizmetler yanında, önemli yatırım ve projelerle kentleşmenin estetik unsuru yanında temel ihtiyaçların karşılanmasına da hizmet etmesi amaçlanmaktadır.

Temel stratejilerimiz ise şöyle belirlenmiştir:

- Kent merkezinde otoparklar (Kaymakamlık Arkası Otopark, Belediye Arkası Otopark, Silivri Sahil Otoparkı) yapılacak; çevre ve peyzaj düzenlemeleri görsel zenginlik sağlanacaktır.
- Engelsiz Yaşamın hayata geçirilmesi için gerekli geçitler ve alansal düzenlemeler yapılacaktır.
- Sahil ve plaj düzenlemeleri yapılacaktır.
- Meydan ve çevre düzenlemeleri sürdürülecek, kültür ve sosyal amaçlı yapılar vücuda getirilecektir.
- Kapalı Pazar yerleri yapılacaktır.
- Yeni yollar açılarak asfaltlama çalışmaları sürdürülecek; mevcut yolların bakım ve onarımları sağlanar-

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

ak, ulaşımında erişilebilirliğin tesisi için belediyemize düşen tüm görevler yerine getirilecektir.

- Bordür ve tretuvar düzenlemeleri yapılacak; gerekli onarımların sağlanmasına devam edilecektir.
- Yağmursuyu kanallarının inşa, bakım ve onarımları sağlanacaktır.

Bu doğrultuda, beş (5) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda maddeler halinde yer almaktadır:

HEDEF 1.1.	İlçemizde Bulunan Yağmur Suyu Kanal Sisteminin Uzunluğunun %30 Arttırılması; Kanal Sisteminde Gerekli Bakım, Onarım ve İyileştirme Çalışmalarının Yapılması.
HEDEF 1.2.	Silivri Genelinde Erişilebilirliğin Sağlıklı ve Güvenli Bir Şekilde Sağlanmasına Yönelik Olarak, Tesis Edilecek Yeni Yapılar, Otoparklar, Yeni Yollar ve Tretuvarlarla Birlikte Kentimize Yeni ve Uzun Vadede Kalıcı Değerler Katılması.
HEDEF 1.3.	Silivri'nin, Görsel Kaliteyi Arttıracak Kentsel Tasarım Projelerinin Desteklendiği, Tarihi Dokuyu Koruyan, Depreme Dayanıklı ve Planlı Yapılaşmanın Öncelikli Olarak Gözetildiği Bir Kent Olması.
HEDEF 1.4.	Kamusal Hizmetlerde Herhangi Bir Aksama Olmaması İçin Çözümler Üretilmesi.
HEDEF 1.5.	İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa Edilen ve Kent Yapı Stoğunda Bozulmaya Yol Açan Unsurların Ortadan Kaldırılması.

AMAÇ 2: ZENGİN KÜLTÜR, SANAT VE KATILIMCI ETKİNLİKLER YOLUYLA KENTİN CAZİBE MERKEZİ NİTELİĞİNİN PEKİŞTİĞİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HEMŞEHRİLİK BİLİNCİYLE GÖZETİLDİĞİ, BİR PARÇASI OLMAKTAN GURUR DUYULAN SİLİVRİ'NİN İNŞA EDİLMESİ.

Geçmiş ile geleceği birleştiren belediyecilik anlayışımız ile Silivri'nin tarihi ve kültürel değerlerini ortaya çıkaran, zenginleştiren ve başta ülkemiz olmak üzere bütün dünyaya tanıtılması Silivri'de yaşayan herkesin sosyal ve kültür yaşama katılımının sağlanarak, sosyal yaşamı zenginleştirilmesi önceliklerimizdendir. Geleneksel hale gelen festivallerimiz arttırılarak sürdürülecektir.

Öte yandan hemşerilik bilinci ve önceliği altında, Silivri'de yaşayan dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşamlarına destek olunması; içinde bulundukları şartların iyileştirilmesi öncelikli amacımızdır.

Bu amaç altında, özellikle kent sakini tüm dezavantajlı grupları, özel durumları ayırımında tespit ve izlenebilir bir sitem bütününde takip edilebilir kılınması sağlanacaktır. Buradan hareketle bu gruplara ulaşılabilecek iletişim imkânları artırılmış olacaktır.

Temel stratejilerimiz ise şöyle belirlenmiştir:

- Gelenekselleşmiş festivallerimiz kentimizin marka değerini de yükseltme anlamında devam edecektir.
- Festivallerin etkin ve rahat bir ortamda icra edilmesi için Amfi Tiyatrolar, .
- Silivri Kültür Merkezi inşa edilecektir.
- Yoğurthane Kültür Kompleksi inşa edilecektir.
- Bilim Deney Parkı kurulacaktır.
- Çocuk Kampı düzenlenecektir.
- Su Sporları Kulübünün kurulması özendirilecek, öncü olunacaktır.
- Yılsonu mezuniyeti etkinlikleri düzenlenmeye devam edilecektir.
- Engelliler Yaşam Merkezi hayata geçirilecektir.
- Trafik Eğitim Parkı hayata geçirilecektir.
- Pek çok faaliyetin bünyesinde icra edilebileceği belediye hizmet evi hayata geçirilecektir: Bunun bünyesinde Çocuk Evi, Engelliler Konukevi, Belediye Sağlık Merkezi ve İlaç Destek Merkezi, Belediye Akademi, Dernekler yerleşkesi projeleri hayata geçirilecektir. EYKOM bu merkeze taşınacaktır.
- Kadın Sığınma evi açılacaktır.
- Bilge Çınarlar Yaşam Evi açılacaktır.

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

Bu doğrultuda, beş (5) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda maddeler halinde yer almaktadır:

HEDEF 2.1.	"Şehri, Şehir Yapan Değerler Binalar ve Yollar Değil, Şehir İçerisindeki Kültürel ve Sosyal Yatırımlardır" Anlayışı ile Hemşehrilerimizin Sosyal Hayatının Zenginleştirilmesi Aidiyet Duygularının Arttırılması.
HEDEF 2.2.	Geleceğin Silivri'sini Yaratacak, Bugünü Emanet Aldığımız Çocuk ve Gençlerimiz İçin Fiziki, Sosyal ve Zihinsel Gelişimlerine Katkı Sağlanması, Kültürel, Eğitsel ve Sportif Etkinlikler Düzenlenmesi; Resmi Eğitim Kurumlarına Destek Sağlanması.
HEDEF 2.3.	Silivri'de Yaşayan Dezavantajlı Grupların Mevcut Durumlarının İyileştirilmesine Yönelik Sosyal Yardım Programlarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması.
HEDEF 2.4.	İlçemiz Genelinde Yaşamlarını Sürdüren Dezavantajlı Gruplarda Yer Alan Vatandaşlarımıza Dair Tüm Bilgilerin Güncelliğinin Korunarak, Sosyal Yaşantıdan Kopmamalarının Sağlanması.
HEDEF 2.5.	Gençler, Çocuklar ve Kadınlar Başta Olmak Üzere, Dezavantajlı Grupların ve Silivri'de Yaşayan ve Misafir Olan Herkesin, Kültürel, Sanatsal, Sportif Eğitim ve Etkinler İçerisinde Yer Alabileceği, Gösteri Sanatlarının Sergilenebileceği, Söyleşi, Kongre gibi Faaliyetlerin Sergilenebileceği Kalıcı Eserler İnşa Edilmesi.

AMAÇ 3: ÇEVRE YÖNETİMİ VE YAŞAM KALİTESİ KONULARINDAKİ HİZMET VE ATILIMLARLA, YAŞANABİLİR, ÇEVREYE SAYGILI BİR SİLİVRİ'NİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI.

Silivri Belediyesi olarak, gelecek nesilleri düşünen, kentin tarihi ve doğal dokusuna uygun yaşanabilir çevre koşullarında planlar yaparak, bunlara uygun faaliyetlerle kenti yönetmek temel amaçlarımızdandır. Sağlıklı ve sürdürülebilir kentsel çevrenin oluşturulmasından yola çıkarak, Silivri'deki mevcut park, bahçe ve yeşil alanların nicelik ve niteliğini zenginleştirip, sağlıklı yaşam ilkesi doğrultusunda, fiziksel aktivitelere ilişkin talepleri de karşılayacak şekilde yeşile ve doğaya olan ilgi ve sevginin arttırılmasını sağlamak, temel belediye-cilik fonksiyonun tartışılmaz bir gereğidir.

Silivri, hemşehriler ve tüm misafirlerimiz için çevreyi koruma altına almak, görsel ve çevresel kirliliği azaltmak, hayvanları korumak ve hayvan sevgisini aşılacak bunun yanı sıra kent yaşamında hayvanlardan kaynaklanan olumsuzları gidermek temel görevimizdir.

Temel stratejilerimiz ise şöyle belirlenmiştir:

- Temalı parklar tesis edilecektir.
- Hobi bahçeleri düzenlenecektir.
- Boğluca Deresi ıslahının İSKİ tarafından tamamlanmasını takip eden süreçte çevre düzenlemesi yapılacaktır.
- Sahil düzenlemeleri yapılacaktır.
- Kent içi ormanlarının düzenlemesi yapılacaktır.
- Mesire yeri olarak kullanılmakta olan ormanlık alanların iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- Ağaçlandırma çalışmaları sürdürülecektir.
- Evsel atıklar ve Geri Dönüşümü sağlanan atıkların toplanması sürdürülecektir.

Bu doğrultuda, dokuz (9) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda maddeler halinde yer almaktadır:

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

HEDEF 3.1.	Kent Estetiğinin Ayrılmaz Bir Parçası Olan Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanların Miktarının Artırılması, Mevcut Alanların İyileştirilmesi ve Bakımlarının Sağlanması.
HEDEF 3.2.	Nefes Alan ve Yaşanan Kentin Hayata Geçirilmesi Korunması Çalışmaları Kapsamında Ağaçlandırılması Planlanmış Alanlarda Görsel Açidan İyi Uygulama Örneklerinin Sayısının Artırılması.
HEDEF 3.3.	Silivri İlçesi Sınırlarında, İnsan, Hayvan ve Çevre Sağlığı Bütünü Üzerinden Hareketle, Sokak Hayvanlarının Sağlıklı Bir Ortamda Yaşamlarını Sürdürmesine Yönelik Tedbirler Alınması, Hayvan Hastalıklarını Önleyici Çalışmalar Yapılması.
HEDEF 3.4.	Silivri İlçesi Sınırlarında Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Önleyici Tedbirler Alınması, Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması, Vektör Mücadelesi Konusu da Dahil Olmak Üzere İlgili Paydaşlarla İşbirliği Yapılması.
HEDEF 3.5.	Silivri İlçesi Sınırlarında Kurbanlık Hayvanların Satış ve Kesimlerinin Sağlıklı Koşullarda Yerine Getirilmesi İçin Gerekli Ortamların Hazırlanması.
HEDEF 3.6.	İlçemizdeki Geri Kazanım Faaliyetlerinin Yaygınlaştırılarak, Geri Dönüşüm Miktarlarının Arttırılması.
HEDEF 3.7.	Çevre Kirliliği Oluşturan Kaynakların Tespit Edilmesi ve İlgili Kurumlarla İşbirliği Tesis Edilerek Çevre Koruma Hizmetlerinin Sağlanması.
HEDEF 3.8.	Çevre Bilincinin Oluşmasına Katkı Sağlanması
HEDEF 3.9.	Temiz ve Sağlıklı Bir İlçenin Yaşatılması ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması İçin İlçemizdeki Temizlik Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Şekilde Yürütülmesi.

AMAÇ 4: ESENLIK VE GUVENLIK HİZMETLERİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, GÜVENİLİR BİR SİLİVRİ'NİN YAŞATILMASI.

Güvenilir bir kentte, temizliği, sağlığa uygunluğu ve kalitesinden endişe edilmeyen mal ve hizmetlerin sunulması, bunların satıldığı, pazarlandığı ve üretildiği yerler ile işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesindeki fonksiyonları itibarıyla mahalli idareler sorumludur. Bu sorumluluklar bazı durumlarda diğer kamu kurumlarıyla işbirliği sağlanmasını da gerekli kılıyor olabilir. İdaremiz yenilikçilik ilkesinden yola çıkarak, bu konudaki görev ve hizmetlerimizin standartlarını yükseltmeyi temel bir amaç olarak belirlemiştir.

Kentin afetlere karşı hazırlanması, hemşehrilerin gönüllü katılımlarıyla gerekli hazırlıkların topyekûn olarak yapılması ve gerekli tedbirlerin alınmasında da belediyemiz öncü rol oynama kararlılığındadır.

Temel stratejilerimiz ise şöyle belirlenmiştir:

- Ruhsatsız işyeri bulunmaması hedeflenmiştir.
- İşyeri ruhsatlandırma çalışmalarının süresinin kısaltılması sağlanacaktır.
- Zabıta birimi eliyle yürütülecek denetimlerde etkinlik ve kalite sağlanacaktır.
- İdarenin acil eylem durum planı hazırlanacaktır.
- Gönüllülerin katılımı ile oluşturulacak her türlü işbirliği ve eğitim çalışmaları desteklenecektir.

Bu doğrultuda, üç (3) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda maddeler halinde yer almaktadır:

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

HEDEF 4.1.	Kent Halkının, Esenlik ve Güvenliğinin Sağlanması Noktasında, Ruhsatlı İş Yeri Sayısının Artırılması ve Denetimlerinin Etkin Bir Plan Çerçevesinde Yürütülmesi.
HEDEF 4.2.	İlçe Genelinde Halk Sağlığını Doğrudan Etkileyebilecek Alanlardaki Denetimlerin İlgili Kamu Kurumlarıyla İşbirliği İçerisinde Sağlanması.
HEDEF 4.3.	Bütünleşik Risk Yönetimi Yaklaşımı ile Halkın Afet Riskleri Farkındalığının Artırılması, Afete Hazır Bir Kent Eylem Planının Hazırlanması.

AMAÇ 5: SİLİVRİ’NİN MARKA KENT OLMA SÜRECİNİN YÖNETİLMESİ

Tarihi, doğası, tarımsal kapasitesi, çıkardığı ve bünyesinde barındırdığı şahsiyetler farklı bir iklimin hüküm sürdüğü Silivri’nin bir marka kent haline getirilmesi öncelikli amaçlarımızdandır. Sahili, yazlıkları ve turistik kapasitesi ile sanayi kuruluşlarına ev sahipliği yapması dışında çok önemli özellikleri barındıran Silivri’nin marka değerinin artırılmasında bir üniversite kenti olması; tarımsal kapasitesinin değerlendirilmesi ve öncü çalışmalara imza atılması öncelikli bir hedefimiz olacaktır.

Dini anlamda barındırdığı değerlere ve tarihe mal olmuş şahsiyetlere ev sahipliği yapmış olmanın bu coğrafyaya verdiği görevlerin yerine getirilmesinde de idaremiz kararlılıkla hareket edecektir. Bugün çok da bilinmeyen bu tarihi mirasa karşı yaratılacak farkındalık; Silivri’mizin farklılığının anlatılmasında önemli bir yapı taşıdır.

Temel stratejilerimiz şöyle belirlenmiştir:

- Kentimizin bir üniversiteleriyle tanınan bir ilçe olması için gerekli teşvik ve özendirici tedbirler alınacaktır.
- “Köy Yoksa Gelecek Yok “ Projesinin hayata geçirilmesi sağlanacaktır.
- Tarımsal üretimde farklı bitkilerin ve farklı metodların uygulanabilirliği tarımsal araştırma ve üretim merkezi öncülüğünde yürütülecek önemli bir projemiz olacaktır.
- Silivri tarihine dair tanıtıcı bir belgesel yapılması sağlanacaktır.
- Silivri tanıtım kitabı hazırlanacaktır.
- Doğa turizmi anlamında Silivri’nin farklılığının öne çıkarılması sağlanacaktır.
- Kent müzesi kurulacaktır.
- İnanç Turizmine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- Edebiyat festivali düzenlenecektir.
- Marmara Turizmi temalı Sempozyum düzenlenecektir.

Bu doğrultuda, iki (2) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda maddeler halinde yer almaktadır:

HEDEF 5.1.	Tarımsal Kapasitenin, Doğal Güzelliklerin, Tarihi Yapıların ve Tarihi Şahsiyetlerin Ön Plana Çıkartılması Suretiyle, Silivri’nin Doğa, Din ve Tarım Alanındaki Farklılığının Öne Çıkarılması
HEDEF 5.2.	İlçemiz 1/100.000’lik İstanbul Nazım İmar Planı’ndan Kaynaklı Fonksiyonlarının Hayata Geçirilmesine Yönelik Olarak, Girişimcilerin Özendirilmesi ve Teşvik Edilmesi Suretiyle Teknoloji, Bilişim ve Eğitim Kenti Olarak Marka Değeri Yaratılması.

AMAÇ 6: KENT EKONOMİSİNE KATKI SAĞLANMASI

Genel nitelikli ihtiyaç ve menfaatlerin yanında fertlerin ve ailelerinin yerleştiği ve oturduğu yerlerin ve yerleşim birimlerinin ve yakın çevrelerinin ihtiyaç ve menfaatlerini karşılayacak ve koruyacak buralardaki hizmetleri yerine getirecek ayrı bir teşkilatlanma olan belediyelerin görevleri gelişen ve değişen dünyamızda artık, alt ve

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

üst yapı işleri, temizlik ve halk sağlığı gibi klasik fonksiyonlarla sınırlı değildir. Öyle de olmamalıdır.

Kent ekonomisi içerisinde yer alan ve alması muhtemel her birey ve işletme mahalli idarelerin ilgi sahası içerisinde olmalı; kentin ekonomisinin bireyin ekonomisi, bireyin ekonomik ve sosyal şartlarının hemşehrilerin huzur, sağlık ve esenliğine olan etkileri dikkate alınmalıdır. Doğrudan piyasaya etki yapacak fonksiyonların geliştirilmesi ve güçlendirilmesi bir yana, üreticinin desteklenmesi; bireysel girişim ve aile ekonomisine katkı sağlayabilecek kapasitelerin harekete geçirilmesinde mahalli idareler öncü ve destekleyici rol üstlenmelidir. Bunun dışında, kentin bünyesinde yer alan iş sahaları ve sanayi kollarının ihtiyaç duyduğu nitelikteki işgücü kapasitesinin kayda alınması ve geliştirilmesi noktalarında da belediyeler destekleyici ve yönlendirici yönüyle sorumluluk üstlenmelidir.

Tüm bu konularda alacağı rol ve üstleneceği sorumluluklarla belediyemiz, kent ekonomisine katkı sağlamakta kararlıdır. Gerekli görülen noktada bizzat işletmeleri yoluyla ekonomiye katkı sunmak, işveren ile iş göreni bir araya getirmek ve aranan niteliklere hazır işgücü arzının artırılması noktasında mesleki eğitimlerin verilmesini organize etmek; buna mekan sağlamak noktasında Silivri Belediyesi sorumluluk üstlenmeye devam edecektir.

Temel stratejilerimiz ise şöyle belirlenmiştir:

- Kurduğu/kuracağı işletmeler yoluyla ekonomik hayata gerek istihdam, gerekse üretim yoluyla katkı sağlayacaktır.
- Ev ve aile ekonomilerine katkı sağlayabilecek kapasitelerin artırılması, desteklenmesine devam edilecektir.
- İş arayan ile istihdam imkanı sağlayacak tüm kesimlerin buluşturulmasında, bir araya getirilmesinde kariyer istihdam ofisi faaliyetlerimiz geliştirilecektir.
- Meslek edindirme kurslarımızda sanayi ve hizmet sektörlerinde ihtiyacı duyulan kalifiye personele spesifik meslek dallarında eğitimler verilmesi sağlanacaktır. Meslek eğitimi verilen ve düzenlenen kursları başarıyla tamamlayanlar takip edilerek; iş sahibi olup olmadıkları takibe alınacaktır.
- Mesleki gelişim alanlarında ihtisas sahaları belirlenerek; bu kol ve dallarda düzenli eğitimler verilerek işgücü niteliği arttırılacaktır.

Bu doğrultuda, iki (2) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda maddeler halinde almaktadır.

AMAÇ 7 : HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ

HEDEF 6.1.	Kent Ekonomisinin Gelişimi Noktasında, İş gören ile İşverenin Buluşturulması, İhtiyaç Duyulan Mesleki Alanlarda İşgücü Arzının Arttırılması ve Küçük Girişim ve Evsel Üreticilerin Özendirilmesi Suretiyle Aile Ekonomilerine Katkı Sağlanması.
HEDEF 6.2.	Planlı, İstikrarlı, Verimli, Sağlıklı, Doğaya Ve İnsana Dost Tarım ve Hayvancılık Politikaları ile Silivri'nin Tarım ve Hayvancılığı Konusunda Kendi Kendine Yeten, Hem Çiftçinin Hem de Tüketicilerin Kazandığı Bir İlçe Haline Gelmesinin Sağlanması.

Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapan, bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alan modern bir sosyal örgütlenme biçimidir.

Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılması, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma haklarının sağlanması temel görevimizdir. Hemşehrilerin temel ve müşterek ihtiyaçlarının karşılanması anlamındaki esas fonksiyonlarımızın dışında onların bilgilenmesi, kararlara katılması ve görüşlerini beyan edebilmeleri anlamında her kesim söz sahibi kılınacaktır.

Temel stratejilerimiz ise şöyle belirlenmiştir:

- Kent konseyinin çalışmalarına her türlü kurumsal destek sağlanacaktır.

SİLİVRİ BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Gençlik ve kadın konseyleri kurulacak; mahalle konseyleri ile birlikte aktif olarak çalışmaları desteklenecektir.
- Nikah hizmetleri anlamında öncü belediye olunacaktır.
- Kardeş şehir sayısı; bunlarla karşılıklı etkileşimler ve projelerimizin sayısı arttırılacaktır.

Bu doğrultuda, üç (3) adet stratejik hedef belirlenmiştir. Bu stratejik hedefler aşağıda yer almaktadır.

HEDEF 7.1.	Katılımcılık Ve Ortak Akıl İlkesinin Hayata Geçirilmesi.
HEDEF 7.2.	Ailelerin Kurulması ve Huzurlu Bir Toplumun Temellerinin Artırılması İçin Mevzuat Çerçevesinde Hizmet Sunulması.
HEDEF 7.3.	Farklı Kültürlerle İletişim Sağlanması ve İşbirliği Olanaklarının Arttırılması.

İÇ KONTROL

Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

1. GENEL ÇERÇEVE

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.



1.1 İç Kontrolün Tanımı

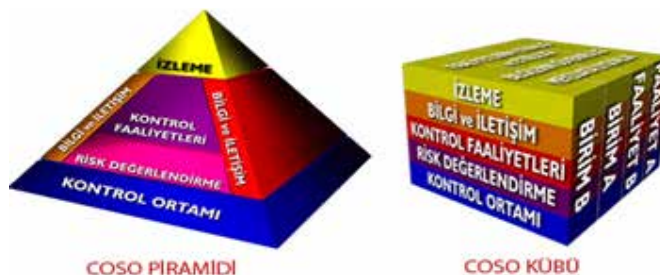
Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür.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

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

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

1.2 İç Kontrol Nedir?

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



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

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

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

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

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

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

1.3. İç Kontrolün Amacı

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

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

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

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.



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

1.4 Kamu İç Kontrol Standartları

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

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

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

1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

1.5.1. Genel Olarak

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

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

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

1.5.2. Yönetim Sorumluluğu

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

tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar. İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

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

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

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

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

1.5.3. Risk Esaslı İç Kontrol

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

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

1.5.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından biridir. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu

olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

1.5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol

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

1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

1.6.1. Genel Olarak

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

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

1.6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

1.6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları

gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

1.6.2.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi

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

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

1.6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

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

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

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

1.6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

1.7.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat-

ta uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

1.7.2. Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

- a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
 - b-Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
 - c-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
 - d-Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.
- Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

Bu bağlamda mali saydamlık ile

- Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a- Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b-Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c-Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d-Denetimin ve istatistikî veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

1.7.3. Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamento'ya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağlı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c-Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

1.7.4. Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

1.7.5. Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmektir.

1.7.6. Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliğini ifade eder.

1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7' nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

1.8.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı,
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

1.8.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve srekliplik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için i ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği i ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirmesi anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirmesi, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

1.8.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İ kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,
- Muhasebe kontrolü,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol,

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

1.8.4. Bilgi ve İletilişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

1.8.5. Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

1.9. İç Kontrol Mevzuatı

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

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

2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meslislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise mali hizmetler (strateji geliştirme) birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

GÖREVLİLER	"Şehri, Şehir Yapan Değerler Binalar ve Yollar Değil, Şehir İçerisindeki Kültürel ve Sosyal Yatırımlardır" Anlayışı ile Hemşehrilerimizin Sosyal Hayatının Zenginleştirilmesi Aidiyet Duygularının Arttırılması.
Üst Yönetici	- İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, - Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, - İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, - Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

İç Denetçiler	- Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, - Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, - Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu, - Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu, - iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, - İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	- Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,
Kaynak: Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”	

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun’un 55.maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir. “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.

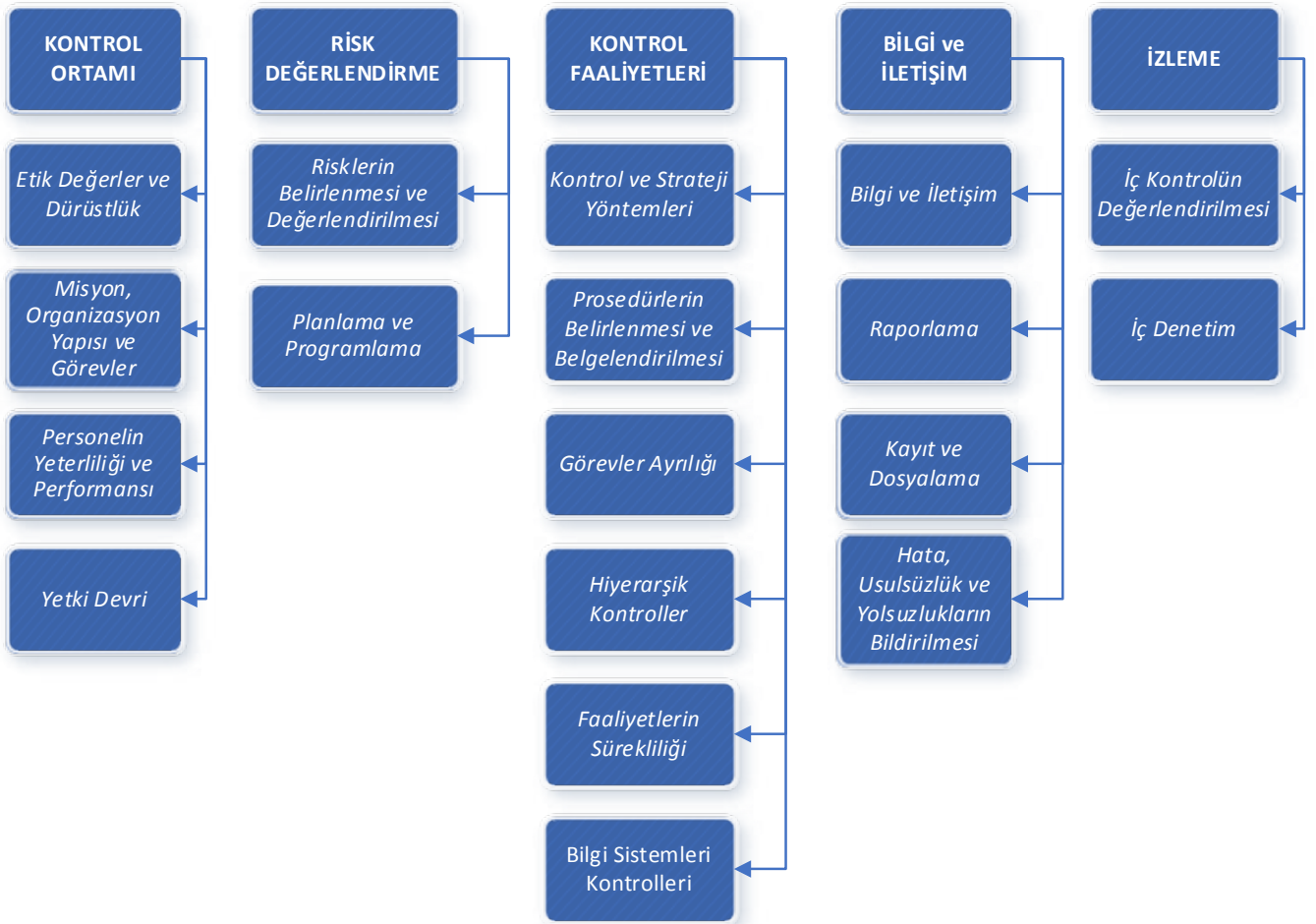
Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 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’de iç kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda da belirlemeler yapılmıştır.

İÇ KONTROL STANDARTLARI



G. SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1 - KONTROL ORTAMI								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi Üst Yönetici tarafından yayınlanan genelge ile desteklenmektedir. Sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı kitapçık haline getirilerek birimlerle, broşür haline getirilerek tüm çalışanlarla paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kitapçık Broşür	Ocak 2015
			1.1.2	İç kontrol uyum eylem planı Silivri Belediyesi web sitesinde ayrıca portalda yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi	Ocak 2015
			1.1.3	İç kontrol farkındalığının artırılması ve sürdürülmesi için iç kontrol eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	Mayıs 2015 Mayıs 2016
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında	İç kontrol sistemine işlerlik kazandırabilmek için yöneticiler tarafından	1.2.1	İç kontrole yönelik birim yöneticileri iş planlarını hazırlayacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Planı	Her 6 Ayda Bir

	personelerle örnek olmalıdır.	personelerle örnek olacak eylemler geliştirilmelidir.	1.2.2	Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Mülakat-İletişim-Delegasyon-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	Aralık 2015
			1.2.3	Silivri Belediyesi için yönetim ilkeleri belirlenerek genelge ile tüm çalışanlara duyurulacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Nisan 2015
			1.3.1	Mevcut kurallar gözden geçirilerek güncelliği sağlanacak ve kuruma has kurallar setinin oluşturulabilmesi için çalışma yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallar Seti	Mayıs 2015
			1.3.2	Belediye geneli için etik eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	Mayıs 2015
			1.3.3	Etik kurulların ve kurulun personellere, hizmet alanlara duyurulması için, kurullar ve kurul üyeleri portalda ve Silivri Belediyesi web sitesinde yayınlanacaktır. Ayrıca kurumun etik kuralları duyuru panolarında hizmet alanlara ve çalışanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Etik Kurallar Seti	Mayıs 2015
KOS 1.3	Etik kurullar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun etik kodlar/kurallar seti var fakat personellere iletişim kanalları vasıtasıyla duyurulmamıştır.	1.3.4	Birimler bazında etik kurullardan danışmanlar	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Kurul	Mayıs 2015

			belirlenecektir.	ve Eğitim Müdürleri			
		1.3.5	Hizmet alım yoluyla çalışan personellere etik kurallara uymakla yükümlü olduklarına dair taahhütname imzalatılacaktır.	Hizmet Alımı Yapan Müdürler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Hizmet Alım Sözleşmesi	Ocak 2015
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1.4.1	Silivri Belediyesi faaliyetlerini standartta uygun olarak yürütmektedir. Bu konuda kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik eylemler geliştirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürleri	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1.5.1	İdare personeline ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranmakla birlikte bunu geliştirecek eylemler hayata geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	Haziran 2015
		1.5.2	Çalışan memnuniyet anketleri düzenlenerek üst yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	Yılda 1 Kez
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1.6.1	Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekle birlikte gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilginin doğru, tam ve güvenilir bir biçimde raporlanması konusunda gelişmeye açık alanlar mevcuttur.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi	Şubat 2015
		1.6.2	Faaliyetlerin etkinliğinin ölçümü için iç paydaş anketleri portal üzerinde düzenlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet Ölçümü	Her Proje Sonrası

Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS2							
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Silivri Belediyesi'nin miyonu 2015-2019 Stratejik planı kapsamında güncellenmiş ve yazılı belirlenmiş olup, miyonun personel tarafından benimsenmesi için eylemler gerçekleştirilecektir.	2.1.1	Miyonun Silivri Belediyesi kurumsal internet sitesinde sayfayı ziyaret edenler tarafından görülebilecek şekilde yayınlanması ve kurumun sosyal medya hesaplarında duyurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası Sosyal Medya Ocak 2015
			2.1.2	Miyonun çalışanlarca benimsenmesini sağlamak üzere, kurum iletişim kanallarında (duyuru panoları, portal) yayınlanması ve oryantasyon eğitimlerinde personellerle paylaşılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru Ocak 2015 ve Her Oryantasyon Eğitiminde
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumda görevler yazılı olarak belirlenmiştir.	2.2.1	Süreçlere çalışanların müdahalesinin önlemek için EBYS üzerinde gerekli geliştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	SYS Aralık 2016
			2.2.2	Organizasyon şeması kurumsal değişimler dikkate alınarak güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Şeması Ocak 2015
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı						
Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							

	çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		2.4.1	Birimlerin organizasyon şemalarına tüm sistem kullanıcılarının erişimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şemaları	Şubat 2015
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin onaylanmış teşkilat şemaları bulunmaktadır.	2.4.2	Dijital bilgilendirme ekranının kurulumu yapılarak girişte yerleşim planı şeklinde organizasyon şemaları vatandaşlara duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi	Nisan 2015
			2.4.3	Santralde çalışan personellerle, yönlendirmelerin doğru yapılabilmesi için organizasyon şemaları paylaşılabilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Şubat 2015
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik açısından değerlendirilerek oluşturulmuştur..	2.5.1	İdarenin kullandığı tüm raporlar otomasyon sistemi ile entegre edilecek ve raporların tek kaynaktan elde edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyona Bağlı Raporlama	Aralık 2016
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli	Birimlerde yürütülen faaliyetlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirilmesine tabi tutulmamıştır.	2.6.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere yönelik görevler risk ve zorluk değerlendirilmesine tabi tutulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Risk Değerlendirmesi	Aralık 2016

	ve personele duyurulmalıdır.	Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmemiştir.	2.6.2	Hassas görevler tespit edilerek hassas görevler yönergeleri hazırlanacak ve görevlere ilişkin riskler ve etkiler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Temmuz 2015
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde faaliyet ve görevlere yönelik düzenli toplantılar yapılmamaktadır. Başkan yardımcılar birim yöneticileri ile düzenli değerlendirme toplantıları yapılmamaktadır. Başkan, Başkan Yardımcıları ve birim yöneticileri ile düzenli izleme toplantıları yapılmamaktadır.	2.7.1	Gözden geçirme toplantılarının belirli bir takvim dahilinde gündemli ve belirlenen periyotlar içinde yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü	6 Ayda 1
KOS3	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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yöneliktir. İnsan kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yöneliktir. İnsan kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	3.1.1	Gerekli ve mevcut insan kaynağı arasında boşluk analizi çalışması hazırlanarak eylem planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi Eylem Planı	Aralık 2015
			3.1.2	Personel Yönetiminde Güncel Gelişmeler Hakkında Eğitim (İşçi personele yönelik 4857 sayılı Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hakkında değişen mevzuat hakkında eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	Eğitim Takvimine Uygun Olarak

		3.2.1	Hizmetiçi eğitim talepleri düzenli olarak birimlerden toplanarak konsolide edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Formu	Aralık 2015 Aralık 2016
		3.2.2	İş yeni başlayan personeller için oryantasyon eğitimleri sistematik bir şekilde düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni Personel İşbaşı Yapması İle
		3.2.3	Tüm birimler kişisel gelişim ve görevlerine yönelik ihtiyaç duyulan eğitim taleplerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmetiçi Eğitim Talep Formu	Aralık 2015 Aralık 2016
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte, eksiklikler bulunmaktadır.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.					Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanların performanslarını izlemeye yönelik bir sistem vardır. Çalışanların yeterliliği yöneticisi tarafından değerlendirilmemektedir. Çalışanların performansı yöneticisi tarafından değerlendirilmemektedir.	3.6.1	Devlet Personel Başkanlığı'nın performansla yönelik düzenlemeleri ortaya konularak, kurumda uygulamalar paralel hale getirilecektir. 5393 sayılı kanunun 49. Maddesi dikkate alınarak sistem geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Aralık 2016
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin ödüllendirilmesine yönelik kurumsal düzenlemeler vardır. Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizmalar ve prosedürler vardır.	3.6.2	Ödüllendirme prosedürü gözden geçirilerek performans sistemi ile entegre edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme Prosedürü	Aralık 2016
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.							
KOS4								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin yürüttükleri faaliyetlerdeki imza ve onay adımları belirlenmiştir. Faaliyetlerdeki imza ve onay	4.1.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve imza yetkileri yönergisi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Mayıs 2015

Mevcut durum standardı karşılamaktadır.

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

	prosedürleri belirlenmiştir.		hazırlanarak personele duyurulacaktır.				
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri düzenlenmesinde yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	4.2.1	Yetki devrine ilişkin esaslar belirleyecek bir Yetki devri yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge
		Dönemsel olarak üst yönetici tarafından devredilen yetkilere ilişkin talimat yayımlanmaktadır. Yetki devri talimatında devredilen yetkinin sınırları belirlenmektedir.	4.2.2	Yapılacak yetki devirlerinde üst yönetici devredilen yetkinin sınırlarını da açıkça belirtecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazısı
		Yetki devrine ilişkin talimat birimlere ve ilgililere tebliğ edilmektedir.	4.2.3	4.2.2. Muhasebe yetkilisi ve veznedarların yetki devrinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 451 ve 452. Maddelerinde belirlenen kurallara uyulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Kaynaklı Yetki Devri
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları açısından değerlendirilmektedir. Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri sayı, sıklık, süreler açısından değerlendirilmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Devredilmesi gerekli olan yetkiler için asgari nitelikler belirlenmiştir. Yetki devirlerinde bu nitelikler aranmaktadır.	4.4.1	Yetki devri yapılacak personelin gerekli bilgi ve deneyime sahip olması için hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi
			4.4.2	Kamu Harcama Hukuku Eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkilerin kullanımları izlenebilmektedir. Yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetki devredene raporlaması zorunluluğu vardır.	4.5.1	Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Yetki Devri İlkeleri	Ayda 1
----------------	--	--	-------	--	--------------	-------------	----------------------	--------

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymalı, 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.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumda performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır. Hazırlık sürecinin ve performans programlarının hazırlanmasına yönelik kapasitenin artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenmelidir.	RDS 5.1.2	Performans programının hazırlanmasına yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Mayıs 2015

Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe hazırlanırken performans maliyetleri esas alınarak hazırlık yapılmaktadır. Performans hedefleri ile bütçe imkânları arasında uyumsuzluklar yaşanmaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçe çağırısı yapılırken bütçe tavanları çağrı ekine konulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge Bütçe Tavanları Cetveli	30.06.2015
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bütçe ile amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaya çalışılmaktadır. Bu konuda iyileştirmeler yapılmalıdır.	RDS 5.3.2	Bütçe hazırlamakla sorumlu personele yönelik bütçe hazırlama eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	15.06.2015
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RDS 5.4.1	Faaliyet raporları hazırlanmaya devam edecek ve internet sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Mayıs 2015 Mayıs 2016
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RDS 5.4.2	Performans ve bütçe gerçekleştirmelerinin izlenebilmesi için performans takip yazılımı projesi hayata geçirilecektir ve eğitimleri verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Takip Programı	Mart 2015
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							

Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

RDS 6.1 İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RDS 6.1 Risk değerlendirme çalışması yapılacak ve birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirlenecek ve çalışmaları başlatılacaktır.	RDS 6.1.1	Belediyede risk farkındalığını arttırmaya yönelik risk eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
		RDS 6.1.2	Her birimde risk sorumluları tespit edilecek, risk koordinatörlüğü ve risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Sorumluları	Aralık 2015
		RDS 6.1.3	Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlar ile paylaşılabilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Haziran 2015
		RDS 6.1.4	Kamu zararları tespiti ve tahsili konusunda eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu zararları hakkında kanun, yönetmelik ve yargı kararlarının değerlendirildiği ve konuyla ilgili Sayıştay kararları hakkında bilgiler verilmesi	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
		RDS 6.1.5	6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi Eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni dış denetim anlayışı ve 832 sayılı mülga Sayıştay Kanunundan farklılıkların vurgulandığı eğitim	Eğitim Takvimine Uygun Olarak

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamaktadır.Strateji Geliştirme Şefliği alışmaları kapsamında risk gerçekleşmelerine yönelik bazı çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Birim risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini güncelleyecektir.	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Toplantı tutanağı	Aralık 2015 Aralık 2016
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Daha önce hazırlanan bir eylem planı bulunmamaktadır. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve ortadan kaldırılması için ilgili birimlerce eylem planı oluşturulmalıdır.	RDS 6.3.1	Risk sorumluları tarafından idarenin tespit edilen risklerine yönelik önleyici eylem planı hazırlanacaktır.	Birim Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2015
			RDS 6.3.2	Hazırlanan eylem planı risk değerlendirme kuruluna sunulacaktır.	Risk Değerlendirme Kurulu	Özel Kalem	Risk Eylem Planı	Ocak 2016
			RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı üst yönetime sunulacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Ocak 2016

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumda yürütülen her bir faaliyet tanımlanmıştır. Faaliyetlere ilişkin süreç dizinleri (temel, alt, detay) oluşturulmuştur. Süreçler haritalandırılmıştır. (iş akışları) Faaliyetlerin çıktıları tanımlanmıştır. Süreçlerin gözden geçirilerek güncellenmesi sağlanmalıdır.	7.1.1	Haritalandırılan ve güncellenen süreçler üzerinden riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Risk Sorumluları	Süreç Haritaları	Ağustos 2015
			7.1.2	Kontrol stratejileri paralelinde kontrol noktaları ve kontrol listeleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Toplam Kalite Yönetim Grubu	Kontrol Listeleri	Ağustos 2015
			7.1.3	Faaliyetlerin iç denetim kapsamına alınarak kontrol edilmesi sağlanacaktır.	İç Denetim	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	İç Denetçinin Atanması İle Birlikte
KFS 7.2	Kontroller, gerekli işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri	Kurumda tanımlanan süreçlere yönelik kontrol listeleri oluşturulmamıştır. Ön mali kontrol sisteminin etkinleştirilmesi için çalışmalar	7.2.1	Kontrol listeleri tanımlanarak faaliyetlerin kontrol edilebilmesi için kontrol listeleri geliştirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Ağustos 2015

	de kapsamalıdır.	yapılmalıdır.	7.2.2	On mali kontrol sisteminin etkinleştirilebilmesi için hazırlanan yönerge gözden geçirilerek kontrol formları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Şubat 2015
			7.2.3	Ön mali kontrolün bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi	Nisan 2015
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumda taşınır ve taşınmaz varlıklardan sorumlu olacaklar belirlenmiştir. Kurumun taşınmaz stratejisi birimlerin ihtiyaç ve önerileri de alınmak suretiyle oluşturulmamaktadır. Tüm varlıklara ilişkin envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları ile entegrasyonu sağlanmamıştır.	KFS 7.3.1	Yıllık denetim programı kapsamına taşınırın fiili envanteri de dahil edilecek ve Kurum taşınır kayıtlarının fiili envanter yöntemiyle yerinde kontrolü iç denetim birimi kurulduktan sonra iç denetim prosedürlerine dahil edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Taşınır Denetimi	İç Denetçinin Atanması İle Birlikte
			KFS 7.3.2	Taşınmazların mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Üst Yönetim	Taşınmaz Mevcut Durum Raporu	Aralık 2015 Aralık 2016
			KFS 7.3.3	Kurum taşınmazlarının sistem kayıtları tamamlanarak yeniden değerlemelerinin yapılması sağlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz Değerlemesi	Aralık 2016
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk analizleri yapılmadığı için risk analiz çalışmasının tamamlanması ile birlikte bu konuda eylemler hayata geçirilmelidir.	7.4.1	Belirlenen kontrol faaliyetlerinin maliyetleri belirlenerek fayda maliyet analizlerine tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	Toplam Kalite Yönetim Grubu	Fayda-Maliyet Analizi	Ağustos 2015

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS8							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Silivri Belediyesi tarafından daha önce Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları kapsamında süreç ve prosedürlerin belirlenmesine yönelik çalışma yapılmış ve bu çalışmaların izlenmesi için bir sistem oluşturulmuştur.	8.1.1	Hazırlanan süreçler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan alanlarda süreçlerin oluşturulması ve varolanların güncellenmesi sağlanacaktır.	Toplam Kalite Yönetim Ekibi	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi
			8.1.2	İhale komisyon kararından sözleşme imzalanmasına kadar yapılan idari işlemler ile ilgili eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sözleşme Öncesi İdarece Yapılan Kontrollerin Değerlendirilmesi
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar idari ve Mali Karar işlemlerin başlama, uygulama ve sonuç aşamalarını kapsamaktadır. Mevcut prosedürler gelişmeler kapsamında gözden geçirilmelidir.	8.2.1	Belediye Mali Tablolarının Değerlendirilmesi Konulu Eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tahakkuk esaslı muhasebe uygulamaları hakkında ayrıntılı bilgilerin verilmesi
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürlerin güncellenmesi ile personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönelik yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	8.3.1	Dış denetim sonuçları, mevzuat değişiklikleri de dikkate alınarak süreçlerin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Toplam Kalite Yönetim Ekibi	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi
			8.3.2	Mevzuat değişiklikleri neticesinde güncellenen süreçler için çalışanlara eğitimler organize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Eğitimi
							Aralık 2016

KFS9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1	2.6.2 numaralı eylem kapsamında belirlenen hassas görevlerin aynı kişilerde birleşmemesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı İlkesi	Aralık 2016
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Her yılbaşında gerçekleştirme görevlileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Her yılbaşında taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Her yılbaşında kredi ve avans mutemetleri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir.	9.2.1	İhale birimin kurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İhale Birimi	Aralık 2016
			9.2.2	Yeni kurulan müdürlükler için optimum kadro çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kadro Çalışması	Mayıs 2015
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından yasal düzenlemeler çerçevesinde sorumluluk ilkesi gereği kontroller yapılmaktadır. Bu kontrollerin sistematik hale getirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	10.1.1	Yöneticiler için kontrol listeleri geliştirilerek örneklem yöntemiyle uygulamaların kontrol edilebilirliği sağlanacaktır.	Toplam Kalite Yönetim Ekibi	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Aralık 2016

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. İç kontrol çalışmalarının izlenmesi ve hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi konusunda iyileştirmeye açık alanlar mevcuttur.	10.2.1	Yöneticiler kendi sorumluluklarında olan iç kontrol çalışmalarını, Eylem Planında yer alan eylemler, çıktılar ve süreler üzerinden kontrol edecekler ve sonuçlarını İzleme ve Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır.	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Raporu	6 Ayda 1
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımları yapılmıştır. Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmektedir. Görev tanımlarında personelin esas sorumluluklarının yanı sıra yedek sorumlulukları da yer almaktadır. Mevzuatı takip etmekte sorumlu personel belirlenmiştir. Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimleri verilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçişte ilgili sisteme ilişkin eğitimler düzenlenmektedir.	11.1.1	Birimlerde birim içi rotasyona dayalı bir çalışma sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rotasyon Sistemi	Aralık 2016
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Görevlere ilişkin vekalet edeceklerin nitelik ve şartları belirlenmiştir. Vekil görevlendirilmesinin usul ve esasları belirlenmiştir. Çalışanın idarede bulunmadığı durumlarda (izin vs.) EBYS sistemi üzerinde E-İmzası deaktif duruma getirilmekte vekalet edecek kişinin e-imzası aktif hale getirilmektedir. Vekalet edenin yaptığı iş ve işlemler raporlanabilir ve izlenebilir durumdadır. Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem geliştirilmemiştir.						

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Görevden geçici olarak ayrılan personele yerine bakacak kişi bildirilmektedir. Görevden geçici olarak ayrılan ya da iş değişikliği olan personel üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmektedir. Görevden geçici olarak ayrılan ya da iş değişikliği olan personel üzerindeki işlere ilişkin belgeleri görevi yürütecek personele devretmektedir.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yapacağı işlemlere yönelik bir prosedür hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplam Kalite Yönetim Grubu	Görev Devir Prosedürü	Haziran 2015
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.						
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik kontroller yazılı olarak belirlenmiş olup uygulanmaktadır. Bu kurallara uyulacağına dair çalışanlardan taahhüt alınmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.					
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler	Çalışanlar görev ve sorumlulukları kapsamında görüntüleme, yazma ve değiştirmeye yönelik yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkiler izlenmekte, ihtiyaç ve değişimler doğrultusunda güncellenmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.					

	yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda bilgi sistemleri ve bilişim yönetişimi konularında faaliyet gösteren bir birim vardır. Kurumda otomasyon kapsamında yürütülmesi gereken faaliyetlere ilişkin bir tespit çalışması yapılmıştır. Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı mevcuttur. Bildirilen aksaklıklar giderildikten sonra, iyileştirme ve gelişim konusunda değerlendirmeler yapılmaktadır. Kurumda yeni hizmet alanları geliştirilmesi (iş geliştirme) için bilgi teknolojilerinin kullanımı konusunda bir çalışma yürütülmektedir. İş geliştirme kapsamında saptanan alanlarda bilgi sistemleri temini ya da geliştirilmesi çalışmaları başlatılmaktadır. Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							

BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda iç ve dış iletişimden sorumlu bir birim vardır. Kurumda bilgi ve iletişim sistemlerinin analiz ve envanteri yapılmıştır. Kurumda iç paydaş anketleri düzenlenmektedir. Kurumda dış paydaş anketleri düzenlenmektedir. Kurum çalışanlarının kurumsal mail adresleri vardır. Kurumun bir intranet portalı mevcuttur. Intranet portalı üzerinde kurumsal iş ve işlemlerin gerçekleştirilebileceği araçlar vardır.	13.1.1	Yatay ve dikey iletişimi arttırmak için kurumsal e-posta adresleri ile portal birbirine entegre edilerek portalda yayınlanan duyuruların e-posta adreslerine uyarı olarak düşmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kurumsal İletişim	Ocak 2015
			13.1.2	Portal üzerinde kurum haberlerinin yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kurumsal İletişim	Ocak 2015
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Stratejik plan hazırlık dönemlerinde Kurumun amaç ve hedefleri ile öncelikleri tüm birimlere bildirilmektedir. Performans Programı hazırlık döneminde o yılın program öncelikleri ve yıllık hedefler tüm birimlere bildirilmektedir. Mevzuat değişiklikleri tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulmaktadır.	13.2.1	Üst yönetimin alacağı kararlarda etkinliği sağlayabilmek için yönetim muhasebesi ve raporlaması alanında sistem üzerinde geliştirme çalışmaları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Muhasebesi Sistemi	Temmuz 2015
BİS 13.3	Bilgiler doğru,	Kullanılan bilgi teknolojileri altyapısı ile üretilen bilgiler ve raporlar ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak güncellenmekte ve doğruluk						

BİS 13.4	güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurularda görevli personelin bütçe ve ödenek durumu bilgilerine kolayca ulaşabileceği bir uygulama vardır. Kurumda bütçe uygulama sonuçlarını performans hedeflerine ilişkin göstergeler ile ilişkilendiren bir uygulama yoktur. Kurumda performans hedeflerine ilişkin göstergelerin gerçekleştirme durumlarının ilgili harcama birimi tarafından girilebildiği bir uygulama yoktur.	13.4.1	Bütçe çağrısı ekinde müdürlüklerin geçmiş yıllar bütçeleri, bütçe uygulama sonuçları ve bütçe tavanlarının yer alması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Çağın Genelgesi	Haziran 2015 Haziran 2016
			13.4.2	Her birimin kendisine ait kalan bütçe ödeneklerini görebilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Performans Sistemi	Mart 2015
			13.4.3	Performans takip sistemin hayata geçirilmesi ile birlikte bütçe uygulama sonuçları ve performans göstergesi gerçekleştirme durumları izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bütçe Performans Sistemi	Mart 2015
			13.4.4	Kullanılan ödenekler 3'er aylık dönemlerde ilgili birimlere raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Performans Sistemi	3 Ayda 1
			13.5.1	Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin de takibin sağlanabilmesi için sistem üzerinde çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları İzleme Sistemi	Şubat 2015
BİS 13.5	Yönetim bilgi sisteminin yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiye ulaşabileceği şekilde bir sistem kurulumu yapılmıştır. Güncellemeler doğrultusunda bu sistem üzerinde de geliştirme ve iyileştirmeler yapılmaktadır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiye ulaşabileceği şekilde bir sistem kurulumu yapılmıştır. Güncellemeler doğrultusunda bu sistem üzerinde de geliştirme ve iyileştirmeler yapılmaktadır.						

kontrollerine tabi tutulmaktadır. Ayrıca rapor geliştirme talepleri doğrultusunda kullanılacak bilginin kullanışlı olması da sağlanabilmektedir. Mevcut şart altında bu faaliyetler makul güvence sağladığı için eylem geliştirilmemiştir.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetici performans programı hazırlanırken başlangıcında o yıla ilişkin önceliklerini duyurmaktadır. Üst yönetici performans programının yayınlanmasını müteakip o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildirmektedir. Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturmaktadır. İş planları üst yönetim tarafından değerlendirilmekte ve onaylanmaktadır. Görev dağılımlarında o işe ilişkin somut çıktılar ile performans gösterge ve hedefleri yer almaktadır. Beklentiler, iş planları ve görev dağılımlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve revize edilmesine yönelik bir sistem mevcuttur. Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem geliştirilmemiştir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sisteminin personelini değerlendirmek, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	13.7.1	Kurum çalışanlarının görüş, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem geliştirilecektir. Geliştirilen bu sistem portal ile entegre hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilişim Sistemi	Mart 2015
		13.7.2	Portal üzerinde çalışanların iş geliştirmeye yönelik fikirlerini paylaşılabilecekleri bir sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilişim Sistemi	Mart 2015
BİS14	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.	Mevzuata uygun olarak tüm şart altında yer alan bilgiler internet sitesi aracılığı ile kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile	14.2.1	Mali beklentiler raporunda ilk altı aya ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin ve ikinci altı aya ilişkin gerçekleştirilecek faaliyetlerin yer alması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Beklentiler Raporu	Temmuz 2015 Temmuz 2016

	faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	yayınlanmaktadır.	14.2.2	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun sistem üzerinden hazırlanması için geliştirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem Geliştirme	Temmuz 2015
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporunu hazırlamaktan sorumlu olan birim açık ve net olarak gerekli şekilde yetkilendirilmektedir. Birim Faaliyet raporları Birimin yürüttüğü veya dahil olduğu tüm faaliyetleri/süreçleri kapsamaktadır. Birimler faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde İdare Faaliyet Raporunu düzenlemekle görevli birime göndermektedir. İdare Faaliyet Raporu Kurumun internet sitesinde yayınlanmaktadır. Mevcut durum standartı karşılamaktadır.						
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumda görev ve çalışma yönetmelikleri ya da süreçler ve iş akışları üzerinden raporlama ve bilgi ihtiyacı (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmıştır. Mevcut iş stoku, yazılımlar veya iş akışları üzerinden Kurumda üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin bir analiz (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmıştır. Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetimi Stratejisi çalışması yapılmamıştır.	14.4.1	Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi	Aralık 2016
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama	Belediyede Elektronik Arşiv Sistemi ve Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin süreçleri kapsayacak biçimde entegre çalışacağı bir otomasyon						

	sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	sistemi bulunmaktadırlar. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Her birim için indeks listeleri oluşturulmuştur. Dokümanlar indekslemeleri yapılarak arşivlenmektedir. Dokümanlar indekslemeleri yapılarak elektronik ortama aktarılmaktadır. Kurum genel arşivinin birim arşivleri ile entegrasyonu sağlanmamıştır. Kurum ve birim arşivlerini kapsayan bir yönetim modülü vardır. Kurum ve birim arşivlerini kapsayan bir raporlama modülü vardır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Arşivlenen materyaller üzerinde gizlilik ve bilgi güvenliği analizleri yapılmıştır. Analiz sonuçları doğrultusunda gerekli yazılım önlemleri geliştirilmektedir. Elektronik arşiv sisteminde birim, personel ve yönetici düzeyinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirilmeleri yapılmıştır. Elektronik arşiv sisteminin erişim ve kullanım yetkileri sürekli güncellenmektedir. Kurum arşivlerinden sorumlu bir personel bulunmamaktadır. Ayrıca kurum arşivinin yeterli fiziki alanı bulunmamaktadır.
		15.3.1
		Kurum arşivlerinde yeterli fiziksel alan ve personel sağlanacaktır.
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Tüm Birimler
		Görevlendirme
		Aralık 2016

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Birimlerin standart dosya planı ve kodları oluşturulmuştur. Standart dosya plan ve kodları uygun kanallarla yayınlanmaktadır. Standart dosya plan ve uygulaması konusunda tüm kullanıcılar yönelik düzenli eğitimler yapılmaktadır.	15.4.1	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni Hakkında Eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gider Gerçekleşmelerinde Mevzuata Uygun Düzen Sağlanması	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Gelen ve giden evrakın sınıflandırılmasına ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Gelen ve giden evrakın muhafazasına ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Belge yönetim sisteminde gelen ve giden evrak modülleri oluşturulmuştur. Belge yönetim sistemi üzerinde bekleyen iş stoku bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır. Belge yönetim sistemi üzerinde risk alanları bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır. Belge yönetim sistemi üzerinde performans bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.						
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşivler Kurumun dokümantasyon sınıflandırılmasına uygun olarak tasnif edilmektedir. gerekli imha ve düzenleme işlemleri yapılmamaktadır. Tüm arşivlerin koruma ve güvenlik önlemleri yeterli değildir. Birimlerin arşivlere erişim yetki ve kuralları tanımlanmıştır. Kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları tanımlanmıştır.	15.6.1	Kurumda arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme hazırlanacaktır. Düzenleme ile birlikte imha ve düzenleme prosedürleri de tespit edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Mayıs 2015

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS16									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuat çerçevesinde bildirilmektedir. Ancak buna dair sistematik bir yöntem belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	16.1.1	Silivri Belediyesi'nde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair bir yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Mayıs 2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hazırlanmış bir yönerge yoktur. Yönetici tarafından gerekli değerlendirme yapılmaktadır.	16.2.1	Hazırlanacak yönerge ile yöneticilerin görev ve sorumlulukları tanımlanacaktır.	Teftiş Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Mayıs 2015	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte bildirimde bulunan personele yönelik güvence ve koruma sağlayacak düzenlemelerin yapılması gerekmektedir.	16.3.1	Hazırlanacak yönerge kapsamında bu güvenceler tanımlanacaktır.	Teftiş Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Mayıs 2015	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususlarını düzenleyen prosedürler mevcut değildir.	17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu aracılığıyla sistemin kontrolü sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Değerlendirme Formu	Aralık 2015 Aralık 2016
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	17.2.1	Kurum tarafından İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu	Aralık 2015 Aralık 2016
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılmamaktadır.	17.3.1	İç kontrol sistemini değerlendirmek üzere her yıl sonunda değerlendirme anketi düzenlenecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Müdürlükler	Anket Analiz Raporu	Aralık 2015 Aralık 2016
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya	Daha önce hazırlanan iç kontrol eylem planı sistemli olarak	17.4.1	Üst Yöneticinin koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması	Üst Yönetici	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Raporu	6 Ayda 1

	İdarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	uygulanmadığından değerlendirmeler yapılmamaktadır.		sağlanacaktır.		Üst Yönetici	Kalite Yönetim Ekibi	Değerlendirme Raporu	Ayda 1	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planı planı revizyonu ile birlikte izleme sistemi de kuralarak bu yönde gelişmeler takip edilmelidir.	17.4.2	Öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi yapılacaktır.	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı izleme yönlendirme kurulunun bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı Güncellemeleri	Her Değişiklik Döneminde	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetçi istihdamı ile birlikte bu yönde eylemler hayata geçirilmelidir.	18.1.1	İç Denetim; Belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı Çerçevesinde yapılacaktır. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde periyodik olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Müdürlükler	İç Denetim Sistemi	İç Denetçinin Atanması İle Birlikte		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınan gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetimler iç denetçi istihdamı ile gerçekleştirilecek olup eylemler bu şekilde uygulamaya alınabilecektir.	18.2.1	Hazırlanan denetim raporları parantezinde idare tarafından alınması gereken önlemler ve yapılması gerekenlere yönelik eylem planı hazırlanacak ve eylem planının izlenmesine yönelik sistem kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetici	İç Denetim Sonu Eylem Planı	İç Denetçinin Atanması İle Birlikte		





T.C.
SİLİVRİ
BELEDİYESİ

www.silivri.bel.tr

Alibey Mahallesi Turgut Özal Bulvarı
No: 87 Silivri / İstanbul - Turkey

444 20 47