



**T.C. SİLİVRİ
BELEDİYESİ**

2021 - 2022

**İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM PLANI**







Çalışmadan, öğrenmeden, yorulmadan rahat yaşamının yollarını
alışkanlık haline getiren uluslar önce onurlarını,
sonra özgürlüklerini, daha sonra da geleceklerini yitirmeye tutsaktılar.

K. Atatürk



İçindekiler

A. SUNUŞ	3
B. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR	4
1- Teşkilat Yapısı ve Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması	4
2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C. MİSYON, VİZYON ve DEĞERLERİMİZ	17
Silivri Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler	19
D. İÇ KONTROL	20
<i>Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması</i>	20
1. GENEL ÇERÇEVE	20
1.1. İç Kontrol Nedir?	20
1.2. İç Kontrolün Amacı	23
1.3 Kamu İç Kontrol Standartları	24
1.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri	24
1.5. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	27
1.6. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri	28
1.7. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	31
1.8. İç Kontrol Mevzuatı	34
2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR	35
E. SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	39



A. SUNUŞ

Yirmi birinci yüzyılın başından itibaren tüm dünyada yönetimlerin amacı, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Bu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan “iyi yönetim”, son dönemde hem özel sektör hem de kamu sektörü için rehber ilke haline gelmiştir.

İyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsur olmuştur.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili, pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise İç Kontrol sistemidir.

Bu bağlamda; Belediyemizde denetime hazır, etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı oluşturularak hazırlanan “Silivri Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ile Silivri Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı ‘nda belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesine özen gösterilmiştir. Kitabımızda, iç kontrolün tanımı, amacı, özellikleri, iç kontrol alanında belirlenen standart ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumlularına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, Belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ‘müzün koordinasyonunda hazırlanmış olan bu planda iç kontrol standartları ve ilkelerine yer verilmiş, öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlama yönünde birim müdürlerinin, yöneticilerin ve görevlilerin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tam olup; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Volkan YILMAZ
Belediye Başkanı

B. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR

1- Teşkilat Yapısı ve Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması

Belediyemiz teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci, 49 uncu ve 50.maddelerine göre kurulmaktadır. Söz konusu Kanun maddeleri incelendiğinde, aşağıdaki hususlar belediye teşkilatları açısından oldukça önemli hükümler olarak karşımıza çıkmaktadır.

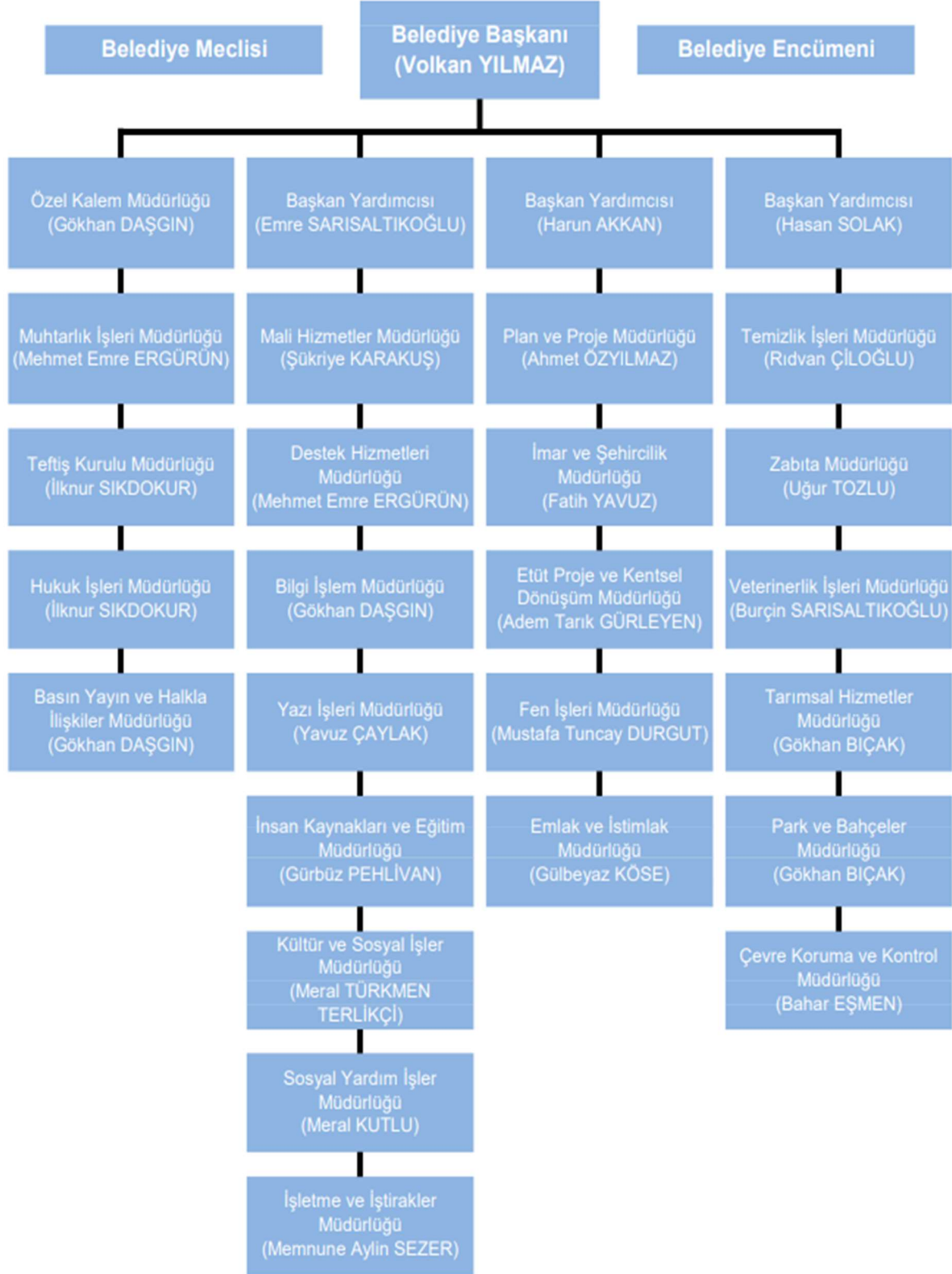
- "Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur."
- "Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur."
- "Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur."
- "Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler."
- "Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir."
- "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz."

○ 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazete de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile belediyemiz Ek-1 Tasnif Cetvelinde C-12 (300.000-399.999) grubunda yer alan belediye olup, Ek-2 Tasnif Cetveline göre kadro teşkilatı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

C12 (300.000 - 399.999)	ADET
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER	17
UZMAN	5
ŞEF	22
AVUKAT	4
MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	6
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	3
İDARİ PERSONEL	100
TEKNİK PERSONEL	67
SAĞLIK PERSONELİ	20
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	22
ZABITA AMİRİ	7
ZABITA KOMİSERİ	15
ZABITA MEMURU	120
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	429
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	214

○ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile belediyemizde oluşturulan müdürlükler ve organizasyon şeması aşağıda belirtilmiştir.

Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması



2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

T.C. Anayasa'sının 127. Maddesi'nin ilk paragrafında "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî 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.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.

Belediyemiz çalışmalarını, başta Belediye Kanunu olmak üzere; Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İmar Kanunu, Kadastro Kanunu, Kamulaştırma Kanunu, İmar Kanunu, Çevre Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer ilgili birçok yasal mevzuat ile belirlenmiştir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye kanunu uyarınca görev, yetki ve sorumluluklarımız:

- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hizmetlerden;
 - a. 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
 - b. Otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak,

- c. Yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak,
 - d. Mesleki eğitim ve beceri kursları açmak,
 - e. Sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıklarını ve tarihi dokuyu korumak,
 - f. Kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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,
- 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 ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir,
- Gıda bankacılığı yapabilir.

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, düşük 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.

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.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 9, 13, 53, 76 ve 77 ‘nci maddelerinde de belediyelere çeşitli görevler verilmiştir;

- Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek. (Bu kararlar valinin onayı ile kesinleşir.) Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini tespit etmek.
- Hemşehrileri arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemleri almak.
- Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapmak, ekip ve donanımı hazırlamak.
- Kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışmakla görevli olan Kent Konseyinin teşekkülünü ve faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda gerekli yardım ve desteği sağlamak, Kent Konseyinde oluşturulan görüşlerin Belediye Meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilmesini temin etmek.
- Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldeye dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak.

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,

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

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

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,

i) Borç almak, bağış kabul etmek,

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek 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, işlettirmek 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,

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

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

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

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

(İ) 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 Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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 67. 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. 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.

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

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

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

Belediye bunların dışında aşağıdaki yetkilere de sahiptir:

- Belediye; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve alt yapı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek yetkisine sahiptir. (Madde 69)

- Belediye kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir. (Madde 70)
- Belediye, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle bütçe içinde işletme kurarak yapabilir. (Madde 71)
- Belediye, belediye meclisi kararıyla; konut alanları, sanayi alanları, ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak veya deprem riskine karşı tedbirler almak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir. (Madde 73)
- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. (Madde 74)

Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda (Diğer kuruluşlarla ilişkiler Madde 75);

a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c) (Değişik: 12/11/2012-6360/19 md.) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Belediye Başkanı (5393 S.B.K.-Md. 37), belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. **5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesine göre Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:**

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

Belediye Meclisi (5393 S.B.K.-Md. 17), belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre oluşur. **5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesine göre Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:**

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

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

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

- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni (5393 S.B.K.-Md. 33), belediye başkanının başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. **5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34. maddesine göre Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:**

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

MİSYONUMUZ

Yerel hizmetlerin zamanında, hızlı, ucuz ve adil bir şekilde sunulduğu, çevreye duyarlı, toplumsal çıkarları gözetken ve mimari estetiğe önem veren planların yapıp uygulandığı, doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, her türlü afete hazırlıklı, fiziki ve sosyal altyapının, yeterli yeşil alanların, spor alanlarının ve sosyal donatıların sağlandığı, yoksulların ve dezavantajlı toplumsal kesimlerin gözetildiği, hizmette eşitlik ile vatandaş bilgilendirmenin amaç edinildiği Yaşanabilir Mutlu Kent ortamının temin edilmesi ve sürdürülebilir Marka Kent Silivri'nin oluşturulması.

VİZYONUMUZ

Milli ve manevi değerleri koruyarak, kent kimliği ve hizmet anlayışı ile vatandaş memnuniyetini esas alan, rol model bir belediyecilik anlayışı ortaya koymak.

DEĞERLERİMİZ

Belediyecilik Değerlerimiz

1. Ayrıştıran Değil, Birleştiren Belediyecilik
2. Devletle Vatandaşı Buluşturan Belediyecilik
3. Kentle Kentliyi Buluşturan Belediyecilik
4. Planlama ile Uygulamayı Birleştiren Belediyecilik
5. İş ile Aşı Birleştiren Belediyecilik
6. Hizmet ile Toplumsal Faydayı Birleştiren Belediyecilik
7. Geçmiş ile Geleceği Birleştiren Belediyecilik
8. Estetikle Doğallığı Birleştiren Belediyecilik
9. Dürüstlükle Çalışkanlığı Birleştiren Belediyecilik
10. Aile ile Konutu Birleştiren Belediyecilik
11. Afete Karşı Tedbir Üreten Belediyecilik
12. Kenti Sağlıklı Çevre ile Buluşturan Belediyecilik
13. Kentli ile Sağlığı Buluşturan Belediyecilik
14. Üretici ile Pazarı Buluşturan Belediyecilik
15. Teknoloji ve Yenilikçiliği Birleştiren Belediyecilik
16. Fikir ile Yatırımı Buluşturan Belediyecilik
17. Hayatla Eğitimi Birleştiren Belediyecilik
18. Kenti Bilimle ve Sanatla Buluşturan Belediyecilik
19. Kentleri Engelsizleştiren Belediyecilik
20. Dayanışma ve Huzuru Sağlayan Belediyecilik

Yönetim Anlayışımızdaki Değerlerimiz

1. Ayrıştıran değil birleştiren olacağız.
2. Ötekileştiren değil örtüştüren olacağız.
3. Hak yiyen değil hakkını veren olacağız.
4. Silivri'yi yaşanmaktan mutlu olunan bir kent yapacağız.
5. Silivri'yi Marmara Bölgesi'nin incisi yapacağız.
6. Kimseyi aç ve açıkta bırakmayacağız.
7. Yoksulluğun kuşaklar arası miras bırakılmasını önleyeceğiz.
8. Şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim modeli uygulayacağız.
9. Dürüstlükle çalışkanlığı birlikte gerçekleştireceğiz.
10. Silivri'nin tarihine, doğal mimarisine ve ekosistemine ihanet etmeyeceğiz.
11. İş ve yatırım ortamlarını iyileştireceğiz.
12. Düşünce ve yenilikçiliği destekleyeceğiz.
13. Üretenin yanında olacağız.
14. Katılımcı ve birlikte yönetim anlayışını hâkim kılacağız.
15. Sivil toplum örgütlerinden karar sürecinde yararlanacağız.
16. İlmin ışığından sapmayacak ve Üniversiteler ile birlikte çalışacağız.

Silivri Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

S.A.1. "Vatandaş Memnuniyeti Odaklı Kurumsal Yapı ve Yönetim Anlayışını Oluşturmak"

- 1) Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Geliştirmek
- 2) Belediye İdari Yapısını Geliştirmek ve Kurumsallaşmayı Sağlamak
- 3) Katılımcı (Birlikte) Yönetim Anlayışını Yerleştirmek
- 4) Vatandaş Memnuniyetini Sağlayan Çözümler Üretmek ve Analizler Yapmak

S.A.2. "Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmeler Açık Büyüyen Kent Oluşturmak"

- 1) Dayanıklı Altyapılar İnşa Etmek ve Sürdürülebilir Teknolojik Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek
- 2) Tarım Dışı Yeşil Alanlarda Verimli Bitkiler ve Meyve Ağaçları Kullanılarak Sosyal Yeşil Alanlar Oluşturmak
- 3) Kentsel Planlamalar İle Yerleşimlerin Kapsayıcı, Güvenli ve Sürdürülebilir Kılınmasını Sağlamak

S.A.3. "Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Yönetim Anlayışını Geliştirmek"

- 1) Hayvan Hakları Odaklı Çalışmaların Yapılması Suretiyle Sağlıklı Doğal Hayatı Sağlamak
- 2) Her Yaşta Esenliğin Desteklenmesi Suretiyle Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak

S.A.4. "Tarımsal, Turisti, Tarihi ve Doğal Dokuyu Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla Koruyup, Geliştirerek Marka Kent Oluşturmak"

- 1) Agroekolojinin Geliştirilmesini ve Organik Ürünlerin kullanılmasını Teşvik Etmek
- 2) Hayvancılık Faaliyetlerinin Geliştirilmesi Suretiyle Kırsal Yaşamı Desteklemek
- 3) Tarihi ve Kültürel Etkinlikleri Korumak ve Kenti Tanıtmak Suretiyle Turizmi Geliştirmek
- 4) Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Yetiştirilmesini ve Bunların Pazar İmkânlarını Desteklemek

S.A.5. "Kapsayıcı Sanat, Spor ve Kültürel Faaliyetleri Gerçekleştiren, Yoksulluğu ve Eşitsizliği Ortadan Kaldıran, Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Hayat Geçirmek Suretiyle Mutlu Bir Silivri Oluşturma"

- 1) Sanat, Spor ve Kültürel Etkinlikleri Önceliğe Alarak Toplumsal Kaynaşmayı ve Gelişmeyi Sağlamak
- 2) Hayat Boyu Öğrenmenin Esas Alınması Suretiyle Hemşehrilerinin Kişisel Gelişimini ve Zenginleşmesini Sağlamak
- 3) Dezavantajlı Toplumsal Kesimleri Gözetmek, Yoksulluğu Ortadan Kaldıracak Ta ve Üretken Çözümler Geliştirmek

D. 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 Malî 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.

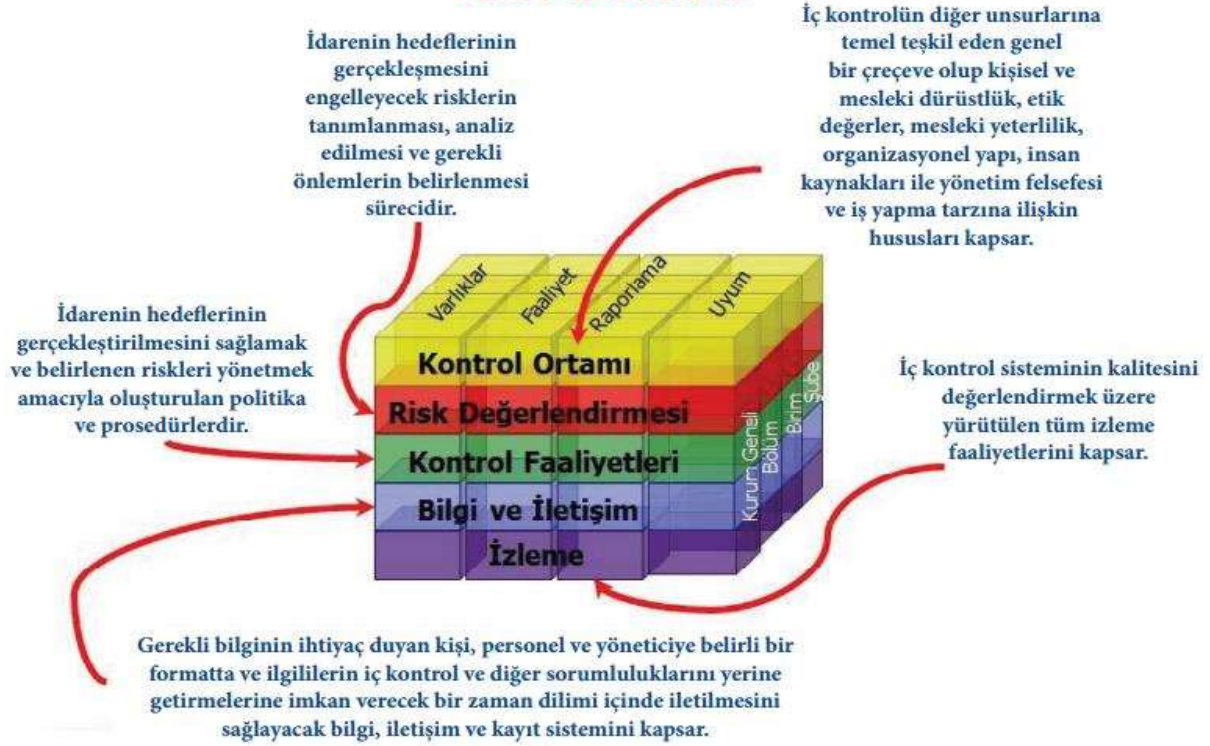
1.1. İç Kontrol Nedir?

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.

Uluslararası düzeyde kabul gören **iç kontrol**, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en i bilinen modeli olan *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

COSO tarafından oluşturulan ve *kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme* bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI-International Organization of Supreme Audit Institutions), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir. Şekilde iç kontrol bileşenleri gösterilmiştir.

COSO KÜPÜ



Hali hazırda Avrupa Birliği ile üyelik müzakerelerini yürütmekte olan ülkemiz 2000 'li yılların başından itibaren kamu iç kontrol sistemini güçlendirmek üzere bir reform sürecinden geçmektedir.

Bu süreçte Avrupa Komisyonunun tüm aday ülkelere tavsiye ettiği ve COSO ile uyumlu iç kontrol modelinin ana unsurları, yönetsel sorumluluğa ve hesap verebilirliğe dayalı **mali yönetim ve kontrol (MYK) sistemi**, fonksiyonel olarak bağımsız **iç denetim faaliyeti** ve bu iki alanın tüm kamu sektöründe uyumlaştırılmasından sorumlu bir **Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MUB)** olarak özetlenebilir.

MYK, en genel anlamda kamu kaynaklarının yönetim ve kontrol süreçlerini ifade etmektedir. Buna göre her düzeydeki kamu yöneticisi; yönetimindeki kaynaklara ilişkin planlama, programlama, bütçeleme, bütçe uygulama, muhasebeleştirme, kontrol, raporlama, arşivleme ve izleme görevlerini yerine getirmek üzere etkin bir MYK sisteminin kurulmasından ve sürdürülmesinden sorumludur.

Bu sorumluluğu taşımada ve hedeflere ulaşmada yöneticilere yardımcı olan **iç denetim** fonksiyonu ise, risk yönetimi temelinde mevcut MYK sisteminin belirlenmiş yöntem ve standartlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygunluğu konusunda bir nesnel güvence ve danışmalık hizmeti vermektedir.

Ayrıca kamuda MYK ve iç denetim alanına yönelik uluslararası kabul görmüş standartlar ve iyi uygulama örneklerine dayanarak metodoloji, mevzuat ve standartlar oluşturmak, geliştirmek ve tüm bunların uygulanmasını koordine ederek izlemek ve ihtiyaç duyulan eğitimleri sağlamak üzere bir **merkezi uyumlaştırma faaliyeti** de gerekli görülmektedir

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür ifade etmektedir.
- 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 manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

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

1.2. İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî 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.

1.3 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 özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

1.4. İç Kontrolün Temel İlkeleri

1.4.1. 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.

1.4.2. 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 idaredaki 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. 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 isleyişinin 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.

1.4.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî 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.

1.5. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.2.1. 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.

1.5.2.2. 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 yöneticiye raporlanır. İç denetim raporları da iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

1.5.2.3. 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.

1.5.3. 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 Kontrolle 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.

1.6. 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;

1.6.1. Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata 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.

1.6.2. 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 geçmemek 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- Roller 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.

1.6.3. 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 Parlamenteoya 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.

1.6.4. Ekonomiklik

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

1.6.5. Etkinlik

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

1.6.6. Etkililik

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

1.7. 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.

1.7.1. 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 i 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.

1.7.2. Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik 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.

1.7.3. 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. İç 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.

1.7.4. Bilgi ve İletişim

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 ağına 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 ağı, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, 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 kağıdır. 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.

1.7.5. 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.

1.8. 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 fonsiyonunu 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.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
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"
(<https://www.hmb.gov.tr/kontrol-bumko-ucuncul-duzey>)

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.

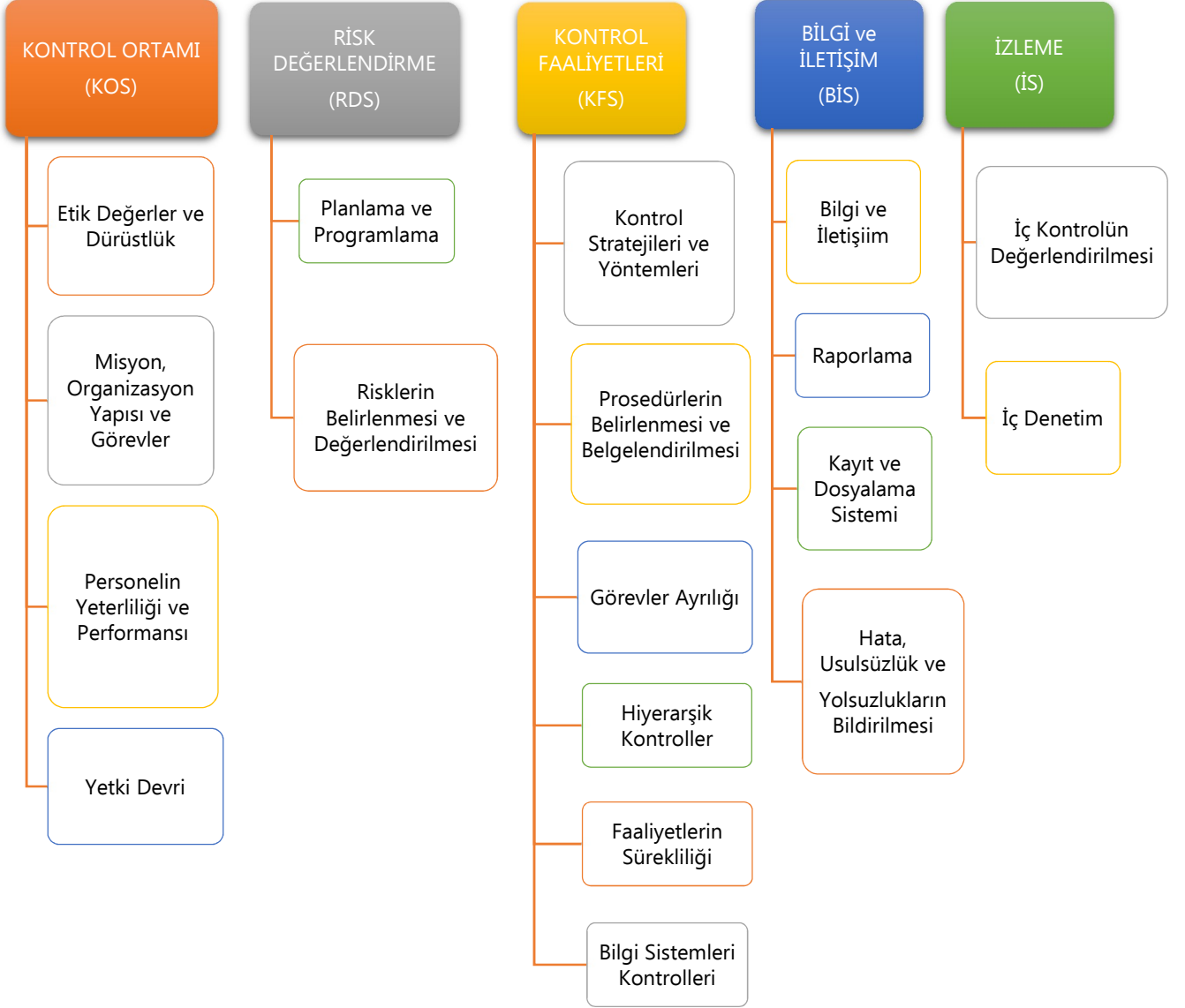
Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 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.

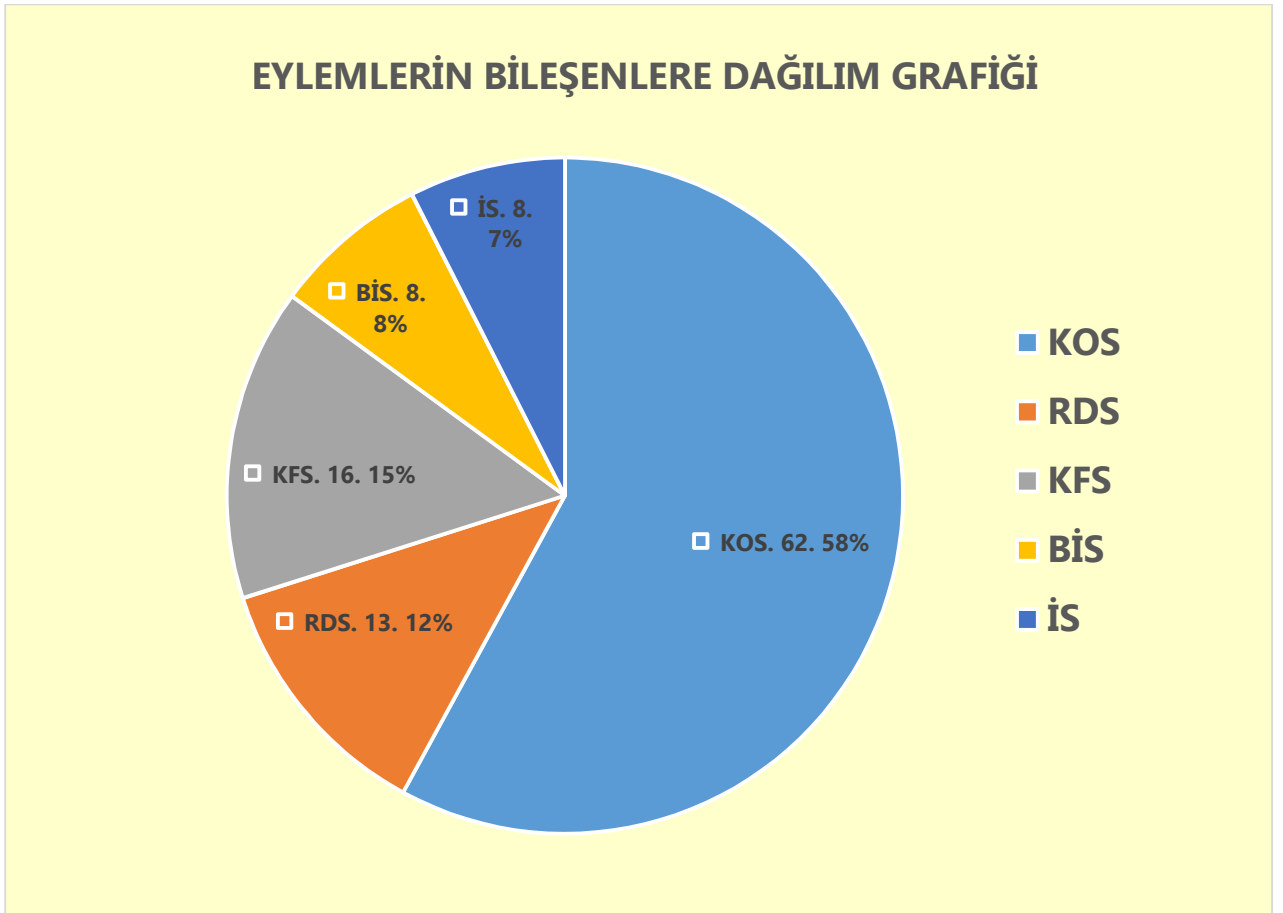
İÇ KONTROL STANDARTLARI



E. SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	26
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	20
	3	Personelin Yeterliliği	8	15
	4	Yetki Devri	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	6
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	7
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	5
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	-
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	-
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	2
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	3
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	107

EYLEMLERİN BİLEŞENLERE DAĞILIM TABLOSU			
BİLEŞEN	STANDART	GENEL ŞART	EYLEM
KOS	4	5	62
RDS	2	3	13
KFS	6	3	16
BİS	4	3	8
İS	2	2	8
TOPLAM	18	16	107



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	Açıklama
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, sistemin işletilmesi ve ilgili destek verilmesi noktasında 05.11.2014 tarih ve E.140288 sayılı yazı ile genelge yayınlanmıştır. İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında kurum genelinde, yönetim kademelerinde ve personel düzeyinde farklılık göstermektedir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Grubu güncelliğini yitirmiştir. Kurul üyeleri	1.1.1	2021-2022 İç Kontrol Eylem Planı kitapçık haline getirilerek tüm müdürlükler ile paylaşılacaktır. Kurumsal portalda ve web sitesinde güncellenecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Basın Yayın ve Halkla İliş. Md.lüğü	Kitapçık, Tanıtım Dokümanı, Dağıtım Yazısı veya E-posta Kurumsal Portal ve Web Sistesinde güncel link	2021 Ocak (Sürekli)	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 ve 1.1.5 eylemlerinin gerçekleşmesi ile KOS1.1 için makul güvence sağlanmış olacaktır.
			1.1.2	İç Kontrol farkındalığının arttırılması ve sürdürülebilmesi için kurumsal eğitim takvimine ya da birimler seviyesinde bilgilendirme toplantıları dahil edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü, İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Toplantı görselleri ve katılımcı listesi	Sürekli	
			1.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 'nda değişiklikler olması halinde	Mali Hiz. Md.lüğü, İnsan Kay.	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Listesi	Mart 2021 (Sürekli)	

		(08.08.2019-829057) güncellenmiş ancak atama, nakil, görevlendirme vb değişiklikler ile güncelliğini yitirmektedir.		güncellenerek ilgililerine duyurulacak.	Ve Eğt. Md.lüğü				
			1.1.4	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Grubu oluşturulacak, değişiklikler olması halinde güncellenerek ilgililerine duyurulacak.	Mali Hiz. Md.lüğü, İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Grubu Listesi	Mart 2021 (Sürekli)	
			1.1.5	6 aylık ilerleme raporları İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulacak ve Müdürlüklerle paylaşılacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	İlerleme raporu	2021 Temmuz 2022 Ocak 2022 Temmuz 2023 Ocak	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurum yöneticileri, personele örnek olacak faaliyetleri belirli bir standart olmadan gerçekleştirmektedir ve bu faaliyetlere ilişkin birimler arası uygulama farklılıkları görülmektedir. Üst yönetim, İç	1.2.1	Silivri Belediyesi İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi ile ilgili güncelleme ya da Yönerge oluşturulacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü, İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Güncel Genelge /Yönerge	2021 Nisan	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 ve 1.2.4 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS1.2 için makul güvence sağlanacaktır.
			1.2.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Çalışma Grubu 'nun yapacağı toplantı ve	Mali Hiz. Md.lüğü, İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Toplantı görselleri, katılımcı listesi, toplantı tutanağı vb.	Yılda en az bir defa, süre şartı olmaksızın	

		Kontrol Eylem Planı 'nı etkin bir şekilde uygulanmasını destekleyecek bir tutum içindedir.		çalıştaylar yapılacaktır.					
			1.2.3	Yönetimi Gözden Geçirme Toplantıları Yapılacaktır.	Özel Kal. Md.lüğü	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Toplantı görselleri, katılımcı listesi, toplantı tutanağı vb.	Üst yönetimin uygun göreceği zamanlarda.	
			1.2.4	Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında İç Kontrol çalışmaları ile ilgili gündem yer almaya devam edecektir.	Özel Kal. Md.lüğü/ Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Toplantı Sunumu	1.2.3 numaralı eylemde öngörülen zamanda	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdareimizde Etik Komisyon üyeleri belirlenmiş, komisyonun işleyişi hakkında ayrıntılar belirlenmemiştir. Portal ve web sitemizde, Etik Komisyon üyeleri ve görevleri ile ilgili ayrıntılar ile etik davranış ilkelerine yer verilmemiştir. İdareimizde Kamu	1.3.1	Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürünün Yerleştirilmesi amacıyla kurum içi Genelge / yönerge hazırlanacak, çalışanlara duyurulacak, kurumsal portal ve web sitemizde yayınlanacak, ihtiyaç halinde güncellenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Hukuk İşl. Md.lüğü, Teftiş Kur. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü	Güncel Genelge /Yönerge, Kurumsal Portal ve Web Sitesi linki	2021 Mart (Sürekli)	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 ve 1.3.6 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS1.3 için makul güvence sağlanacaktır.

		Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmamıştır. Kurum geneli için etik eğitimleri düzenlenmeye devam edilecektir.	1.3.2	Etik Komisyon üyeleri ile görevleri, görev süreleri ve diğer hususlar belirlenecek, çalışanlara duyurulacak, kurumsal portal ve web sitemizde yayınlanacak, ihtiyaç halinde güncellenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Bilgi İşl. Md.lüğü	Etik Komisyon Üyeleri Listesi Yazısı,Kurumsal Portal ve Web Sitesi Linki	2021 Mart (Sürekli)	
			1.3.3	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, tüm personele imzalatılacak, özlük dosyaları kontrol edilerek olmayanların özlük dosyalarına konulacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	2021 Mart (Sürekli)	
			1.3.4	1.3.3 numaralı eylem, Belediye şirketi tarafından da yerine getirecektir.	Silivri Ezgi Eğt. Hiz. A.Ş.	Personel	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	2021 Mart (Sürekli)	
			1.3.5	Etik Davranış İlkeleri, ek hizmet binaları dahil Müdürlüklerin bürolarında çalışanların görebileceği bir panoya asılacak, kurumsal portal ve	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Görseli, Kurumsal Portal ve Web Sitesi Linki	Sürekli	

				web sitemizde yayınlanacaktır.					
			1.3.6	Kurum genelinde etik eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi ve Toplantı Görselleri Eğitim Değerlendirme Formu	Yıllık Eğitim Takvimi (Sürekli)	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz, Stratejik Plan dahilinde çalışmalarını sürdürmektedir. Stratejik Plan çerçevesinde yıllık Performans Programı hazırlanmakta ve buna uyumlu olarak Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanarak web sitemizde yayınlanmaktadır. Yıllık olarak Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu yine aynı	1.4.1	Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik tüm birimleri bilgilendirecek, yönlendirecek şekilde Faaliyet Raporu Hazırlama Yönergesi hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Güncel Genelge /Yönerge	2021 Aralık 2022 Aralık	1.4.1, 1.4.2, 1.4.3 ve 1.4.4 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS1.4 için makul güvence sağlanacaktır.
			1.4.2	Kurumun Stratejik Planına göre Performans Programlarının Hazırlanmasına ve web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Performans Programı, Kurumsal Portal ve Web Sitesi Linki	2021 Kasım 2022 Kasım	

		şekilde web sitemizden yayınlanmaktadır. Meclis ve encümen kararları yazılı olarak, Meclis toplantıları ise canlı olarak Silivri Belediyesi web sitesinden yayınlanmaktadır. İdaremize gelen talepler mevzuat ve mali durumlara göre karşılanmaktadır.	1.4.3	Kurumun Stratejik Planına ve Yönerge esaslarına göre Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına ve web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu, Kurumsal Portal ve Web Sitesi Linki	2021 Nisan 2022 Nisan	
			1.4.4	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu hazırlanmasına ve web sitemizde yayınlanmasına devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu, Kurumsal Portal ve Web Sitesi Linki	2021 Temmuz 2022 Temmuz	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz ISO 9001:2005 kalite yönetim sistemi standartlarına uygun çalışmakta her çalışana ve hizmet alan vatandaşa adil ve eşit davranılmakla birlikte bunu geliştirecek eylemler hayata geçirilecektir. Hizmetlerden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili	1.5.1	Kurumumuza ait Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu web sitemizde yayınlanmaya ve güncellenmeye devam edecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.), İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Envanteri Tablosu	2021 Mart (Sürekli)	1.5.1, 1.5.3 ve 1.5.4 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS1.5 için makul güvence sağlanacaktır.
			1.5.2	Web sayfamızda mevcut olan e-belediyecilik hizmetleri güncellenecek, müracaatların işlem sonucunda değerlendirme için memnuniyet anket formu eklenecek.	Bilgi İşl. Md.lüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi, Değerlendirme Raporu (Anket sonuçları)	Sürekli	

		birimlere iletilmektedir.	1.5.3	Dış paydaşlarımıza yönelik öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirmeleri için memnuniyet anketi uygulanacak ve üst yönetime sunulacak.	Basın Yay. Ve Hlk. İlş. Md.lüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi, Değerlendirme Raporu (Anket sonuçları)	Yılda en az bir defa, süre şartı olmaksızın	
			1.5.4	Çalışanlarımıza yönelik öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirmeleri için memnuniyet anketi uygulanacak ve üst yönetime sunulacak.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü, Ezgi Eğt. Hiz. A.Ş.	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi, Değerlendirme Raporu (Anket sonuçları)	Yılda en az bir defa, süre şartı olmaksızın	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç kontrol güvence beyanı ile mali kaynakların yönetimi ve genel yönetim konusundaki bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir. Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekte olup faaliyet raporları sistem aracılığı ile hazırlanmaktadır. EBYS her yazılımda olduğu	1.6.1	Kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi modüllerle desteklenmeye devam edilecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü	Tüm Birimler	EBYS Yazılımı	Sürekli	1.6.1, 1.6.2 ve 1.6.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyl e KOS1.6 için makul güvence sağlanacaktır.
			1.6.2	Belediye İdare Faaliyet Raporundaki bilgi ve belgelerin doğruluğu Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı, Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından İmzalanacak.	Özel Klın. Md.lüğü, Mali Hiz. Md.lüğü	Mali Hiz. Md.lüğü	İdare Faaliyet Raporu, Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Hiz. Br. Yön. Beyanı	Nisan 2021 Nisan 2022	

		gibi gelişmeye açıktır.	1.6.3	Harcama yetkilileri, gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporlarını hazırlayacak, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı, birimleri harcama yetkilileri/müdürleri tarafından imzalanacak	Tüm Birimler		Birim Faaliyet Raporu, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	Ocak 2021 Ocak 2022	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun misyon, vizyon ve değerlerimiz 2020-2024 Stratejik planı kapsamında güncellenmiş ve yazılı olarak belirlenmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 06.12.2019 tarihli ve E.893193 sayılı yazısı ile birimlere dağıtımı yapılmıştır. Web sitemiz ve	2.1.1	Kurum misyon, vizyon ve değerlerimiz Müdürlükler, Şirket panolarına çalışanların görebileceği yerlere asılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Md.lüğü	Misyon Vizyon ve Değerlerin asılı bulunduğu görseller.	Sürekli	2.1.1, 2.1.2 ve 2.1.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS2.1 için makul güvence sağlanacaktır.
			2.1.2	Kurum misyon, vizyon ve değerlerimiz hizmet binaları, bekleme alanları, girişler gibi yerlerde herkesin görebileceği yerlere asılacaktır.	Basın Yay. Ve Hlk. İlş. Md.lüğü	Destek Hiz. Md.lüğü	Misyon Vizyon ve Değerlerin asılı bulunduğu görseller.	Sürekli	

		kurumsal portalda yayınlanmaktadır.	2.1.3	Çalışanlara yönelik düzenlenen eğitimler içerisinde kurumun misyon ve vizyonunun benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Mali Hiz. Md.lüğü	Toplantı Tutanağı, eğitim Tutanağı ve görseller	Sürekli	
KOS 2.2	Missonun gerçekleştirilmesi sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilmekte olan süreçler için kalite çalışmaları çerçevesinde süreç haritaları, görev tanımları yapılmış olup sistematik olarak kalite denetimleri ile kontrol edilmekte, ayrıca birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı birim çalışma yönetmelikleri Belediye Meclisi onayı ile oluşturulmaktadır. Ancak gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişimine paralel olarak söz konusu birim çalışma yönetmeliklerinin	2.2.1	Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliklerin güncellenerek idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenecek ve kurumun internet sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü	Yönetmelik, Web sitesi linki	Sürekli	2.2.1, 2.2.2 ve 2.2.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS2.1 için makul güvence sağlanacaktır.
			2.2.2	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusunda ilgili birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacak, yayınlanmasına devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü	Tüm Birimler	İlgili mali yıla ait Performans Programı	Kasım 2021 Kasım 2022	

		gözden geçirilerek revize edilmesi gerekmektedir.	2.2.3	Birimlerin gerçekleştirmekte olduğu görevler ile ilgili süreç haritaları güncellenecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.), İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Güncel Süreç Haritaları	Kasım 2021 (Sürekli)	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite Yönetim sistemi çalışmaları kapsamında her çalışanın görev tanımı yapılmış, görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar mevzuata ve birim yönetmeliklerine uygun olarak tanımlanmıştır. Ancak gerek faaliyet alanının gerek personel değişiklikleri gerekse mevzuatın gelişimine paralel olarak söz konusu görev tanımlarının gözden geçirilerek revize edilmesi gerekmektedir.	2.3.1	Görev tanımları ile ilgili her türlü prosedür ve düzenlemeler gözden geçirilecek, her personel için ayrı ayrı görev tanım formları oluşturulacak ve güncellenecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.), İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Kasım 2021 (Sürekli)	2.3.1, 2.3.2 ve 2.3.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS2.1 için makul güvence sağlanacaktır.
			2.3.2	Görev tanımları birimlerde çalışan her personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.), İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Görev Tanım Formları	Sürekli	
			2.3.3	Birimlerin gerçekleştirme olduğu görevler ile ilgili süreç haritaları, personeller tarafından bilinecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.), İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Güncel Süreç Haritaları	Kasım 2021 (Sürekli)	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuzun organizasyon şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup web sitemizde yayınlanmaktadır. Müdürlüklerin kendi içlerindeki organizasyon şemaları web sitesinde mevcut değildir.	2.4.1	Müdürlüklerin organizasyon şemaları da idare organizasyon şeması gibi internet sitemizde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü	Organizasyon Şeması	2021 Mayıs (Sürekli)	2.4.1 ve 2.4.2 eyleminin gerçekleşmesiyle KOS 2.4 için makul güvence sağlanacaktır.
			2.4.2	İdare ve birimler, organizasyon şemalarında değişiklik olması halinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirecek, söz konusu değişimlerin yayınlanmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.)	Organizasyon Şeması	Organizasyon yapısındaki her değişiklikte kontrol edilecek.	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuzda organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik açısından değerlendirilerek oluşturulmuştur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24.04.2019 tarih ve	2.5.1	İhtiyaç halinde, idare organizasyon yapısına, yetki devri ve imza yetkilerine ilişkin öneriler sunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü, Özel Kal. Md.lüğü	Gerekli görülmesi halinde sunulacak önerilere ilişkin bilgi, belge ve doküman.	Sürekli	2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 ve 2.5.5 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 2.5 için makul güvence sağlanacaktır.
			2.5.2	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Gerekli görülmesi halinde yeni oluşan bilgi, belge ve doküman.	Sürekli	

		779423 sayılı yazısı ile organizasyon şeması belirlenmiş, Özel Kalem Müdürlüğü'nün 19.04.2019 tarih ve 777945 sayılı yazısı ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yayınlanmıştır. İhtiyaç duyulan tüm raporlar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden alınabilmektedir. Mevcut durum standardı karşılamakla birlikte geliştirmeye açıktır.	2.5.3	Yetki devri ve imza yetkilerine ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	Özel Kal. Md.lüğü	Tüm Birimler	Gerekli görülmesi halinde yeni oluşan bilgi, belge ve doküman.	Sürekli	
			2.5.4	Mevcut sistemden alınabilen raporların birimler bazında değerlendirilecek, ihtiyaç halinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü	Gerekli görülmesi halinde sunulacak önerilere ilişkin bilgi, belge ve doküman.	Sürekli	
			2.5.5	Raporlar standart hale getirilecek, doğru ve güvenilir raporlama sistemi oluşturulacak.	Bilgi İşl. Md.lüğü	Tüm Birimler	Gerekli görülmesi halinde yeni oluşan bilgi, belge ve doküman.	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmemiştir.	2.6.1	Görevler üzerinde risk analizi yapılarak hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenerek hassas görevlere ilişkin yönerge doğrultusunda	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.), Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Hassas görevlere ilişkin yönerge, görev tanımları, görev dağılım çizelgesi	Sürekli	2.6.1 eyleminin gerçekleşmesiyle KOS 2.6 için makul güvence sağlanacaktır.

				güncellenecek ve personele duyurulması sağlanacaktır.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilen ve üretilen hizmetler ile sonuçlarını takip etmek amacıyla Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri EBYS sistemi üzerinden talep ettikleri dönemler ilişkin raporlama yapabilmektedir. Düzenli izleme - değerlendirme	2.7.1	Birimler ürettikleri hizmetler ve yaptıkları çalışmaları EBYS sistemi üzerinden girecek, aylık raporlar halinde üst yönetime sunulacak.	Tüm Birimler	Özel Kal. Md.lüğü	Aylık rapor, toplantı tutanağı vb.	Sürekli	2.7.1, 2.7.2 ve 2.7.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 2.7 için makul güvence sağlanacaktır.
			2.7.2	Stratejik Plan ve Performans Programında yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumu belirli periyotlarla üst yönetime sunulacak	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporları	Temmuz 2021 Ocak 2022 Temmuz 2022 Aralık 2022	

		toplantıları yapılmaktadır.	2.7.3	Birim amirleri bağlı olduğu başkan yardımcıları ile periyodik olarak koordinasyon ve değerlendirme toplantıları yaacak	Tüm Birimler	Mali Hiz. Md.lüğü	Katılımcı Listesi, Toplantı Tutanağı	Sürekli	
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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel istihdamı ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Personel ihtiyaç ve boşluk analizleri yapılarak kurumun iş yüküne göre personel dağıtımına ve nitelikli personel istihdamına önem verilmelidir.	3.1.1	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik insan kaynakları prosedürleri belirlenecek.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi ile İlgili Prosedürler	2020 Nisan	3.1.1, 3.1.2 ve 3.1.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 3.1 için makul güvence sağlanacaktır.
			3.1.2	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	2020 Nisan	
			3.1.3	Kurum çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir envanter analizi yapılacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Personel Yetkinlik Analiz Raporu	2021 Nisan 2022 Nisan	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili eğitim, faaliyetler ve etkinliklerini takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesine dair çalışmalar yapılmalıdır.	3.2.1	İdarede işe yeni başlayan her yönetici ve çalışanlar için oryantasyon eğitimi düzenlenmeye devam edilecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile	3.2.1, 3.2.2 ve 3.2.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 3.2 için makul güvence sağlanacaktır.
			3.2.2	İşe yeni başlayan ve hizmet alımı yöntemiyle istihdam edilmiş olan her personel için oryantasyon eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü, Ezgi Eğt. Hiz. A.Ş.	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile	
			3.2.3	Yönetici ve yönetici adayı olan personelin yöneticilik becerilerini ve kişisel gelişimlerini destekleyecek eğitimler vermeye devam edilecek ve YGG Toplantısı programı dahilinde yapılacaktır.	Özel Kal. Md.lüğü, İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Katılımcı Listeleri Eğitim Notları	YGG Toplantıları, Eğitim Planı	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve mevcut görevler için uygun personel seçilmesine özen gösterilmektedir. Eksikleri olan	3.3.1	Personel görevlendirmelerinde; eğitim durumları, katıldıkları eğitimler, sahip olduğu sertifikalar ve değerlendirmeler dikkate alınacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Özlük dosyası	Sürekli	3.3.1 ve 3.3.2 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 3.3 için makul güvence sağlanacaktır.

		personel eğitim ile desteklenmektedir.	3.3.2	Görevlendirilen personelin eksikliklerini tamamlamaları için özel eğitimlere tabi tutulacaktır.	İnsan Kay.. Ve Eğt. Md.lüğü, Tüm Birimler		Katılmış oldukları eğitim sertifika, belge, doküman vb.	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı ve liyakat ilkesine uygun olarak görevinde ilerleme ve yükseltilmesine birimlerin ihtiyaçları ve üst yönetimin değerlendirmesi sonucu hareket edilmektedir.	3.4.1	Performans değerlendirme sistemi oluşturulacak, görevde ilerleme ve yükselme durumlarında bu veriler dikkate alınacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Mart 2021 (Sürekli)	3.4.1 ve 3.4.2 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 3.4 için makul güvence sağlanacaktır.
			3.4.2	Personel alımlarında, görev tanımları dikkate alınacak, mülakat değerlendirmesi yapılacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Mülakat formu, işe başlama yazısı	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve	Eğitim ihtiyaçları müdürlüklerden düzenli olarak sorularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sorulmaktadır.	3.5.1	Birimlerden eğitim talepleri düzenli olarak alınacak. Mevzuat değişikliklerine, birimler ve çalışanların taleplerine yönelik eğitim faaliyetleri planlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı, Eğitim Talep Formu	Her Yıl	3.5.1 ve 3.5.2 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOS 3.5 için makul güvence sağlanacaktır.

	gerektiğinde güncellenmelidir.		3.5.2	Birimler ihtiyaç duyulan eğitim konularını ilgili birime bildirecek, planlanan eğitsel faaliyetlere (kurs, eğiti, seminer vb) personelin katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Eğitim Talep Formu	Her Yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	EBYS ile çalışanların performansları takip edilebilmektedir. Ancak her personelin EBYS sistemini kullanmadığından personel değerlendirilmesi personel ile yöneticisi arasında mülakat ve değerlendirmeler ile yapılmalıdır.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi, Mülakat Formu	Her Yıl	3.6.1 Eyleminin gerçekleşmesiyle KOS 3.6 için makul güvence sağlanacaktır.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizmalar ve prosedürler işletilmektedir. Yetersiz bulunan personel ise işbaşı eğitimleri ve ayrı eğitimler ile desteklenmektedir.	3.7.1	Ödüllendirme prosedürü gözden geçirilerek performans sistemi ile entegre edilmesi sağlanacaktır. Başarılı personele nakdi ödül verilmesi ve belge verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Belediye Meclisi Encümeni , Tüm Birimler	Ödüllendirme Prosedürü, Ödül Kararları / Belgeleri	Her Yıl	3.7.1 Eyleminin gerçekleşmesiyle KOS 3.7 için makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda genel yazılı mevzuatlara sadık kalınarak hareket edilmektedir. Personele yazılı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden duyurulmaktadır.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ile ilgili genelge, yönerge benzeri yazılı perosedür(ler) belirlenecek. Belirlenen perosedür(ler) uygun yollarla duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Tüm Birimler	Genelge, Yönerge vb.	2021 Nisan	3.8.1 Eyleminin gerçekleşmesiyle KOS 3.8 için makul güvence sağlanacaktır.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin yürüttükleri faaliyetlerdeki imza ve onay adımları EBYS üzerinde paraf adımlarında belirlenmiştir. Faaliyetlerdeki imza ve onay prosedürleri belirlenmiştir.	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.	İnsan Kay. E Eğt. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.)	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	4.1.1 Eyleminin gerçekleşmesiyle KOS 4.1 için makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri düzenlemesinde yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Dönemsel olarak üst yönetici tarafından devredilen yetkilere ilişkin talimat yayınlanmaktadır. En son Özel Kalem Müdürlüğü 'nce 19.04.2019 tarihli ve 777945 sayılı yazısı ile "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yayınlanmıştır. Yetki devri talimatında devredilen yetkinin sınırları belirlenmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili mevzuatlar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve yönerge üzerinde hiyerarşik olarak belirlenmektedir. Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları açısından değerlendirilmektedir. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 'nde yetki devrine ilişkin genel ilkeler belirlenmiştir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Devredilmesi gerekli olan yetkiler ilgili yönergede belirlenmiştir. Yetki devirlerinde bu nitelikler aranmaktadır. Yetki devri yapılacak personelin gerekli bilgi ve deneyime sahip olması için hizmet içi eğitimler eğitim takvimine uygun bir şekilde, ihtiyaç halinde ise fazladan verilmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu vardır. İdareimizde gerek aylık, gerek YGG, gerek üst yönetimin belirli zamanlarda istediği raporlar, gerekse birim amirleri bağlı oldukları başkan yardımcıları ile yapmış oldukları toplantılarda bilgi akışı yapılmaktadır. Mevcut durum standartı karşılamaktadır.

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	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								

RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planımız hazırlanarak Belediye Meclisinin 15.10.2019 tarih ve 80 nolu kararı ile onaylanmıştır. Her yıl Performans Programımız hazırlanmakta ve takip edilmektedir. Belediyemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile temel ilke ve yönetim değerleri stratejik plan çalışmaları çerçevesinde hazırlanmış olup ihtiyaç halinde güncellenmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzda performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır ve duyurulmaktadır. Bütçe ve Performans Programına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	5.2.1	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programları yapılacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Bütçe çalışmaları, Performans Programı	2021 Kasım 2022 Kasım	5.2.1 eyleminin gerçekleşmesiyle RDS 5.2 için makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçeleri performans programı ile stratejik plana uygun olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programları yapılacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Bütçe çalışmaları, Performans Programı	2021 Kasım 2022 Kasım	5.3.1 eyleminin gerçekleşmesiyle RDS 5.3 için makul güvence sağlanacaktır.

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. Performans ve bütçe gerçekleşmelerinin izlenebilmesi için performans takibi yapılmalıdır. Performans takibinde iyileştirmeler yapılacaktır.	5.4.1	Stratejik planda öngörülen faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının izlenebilmesi için ara değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Md.lüğü	Faaliyet Değerlendirme Raporu	2021 Temmuz 2021 Aralık 2022 Temmuz 2022 Aralık	5.4.1, 5.4.2 ve 5.4.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle RDS 5.4 için makul güvence sağlanacaktır.
			5.4.2	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyinin kontrol edilebilmesi için YGG toplantılarında görüşülecek.	Tüm Birimler	Özel Kal. Md.lüğü, Mali Hiz. Md.lüğü	YGG Toplantı Tuanakları	YGG Toplantıları	
			5.4.3	Faaliyet raporları hazırlanmaya devam edecek ve internet sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaya devam edecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü Bilgi İşl. Md.lüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	2021 Nisan 2022 Nisan	

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanırken tüm birim ve yöneticilerin görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanarak hedefler konulmuştur. Birimler özel hedeflere yönelik çalışmalar yapabilir.	5.5.1	Birim yöneticileri her yılın başında stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri destekleyen ve tamamlayan birimlerine özgü özel hedeflerini açıklamalarına yönelik çalışmalar yapacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Md.lüğü	Birim Hedef Listeleri	Aralık 2021 Aralık 2022	5.5.1 eyleminin gerçekleşmesiyle RDS 5.5 için makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri 2020- 2024 Stratejik Planı hazırlanırken tüm birim ve yöneticilerin görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanarak hedefler konulmuştur. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk değerlendirme çalışmaları başlatılmış olup detay çalışmaları devam etmektedir. Kalite Yönetim Birimince	6.1.1	Risk Yönetimi Yönergesi tüm birimlerle paylaşılacaktır. İdare ve birim risk koordinatörleri belirlenecek.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi, Listeler	2021 Mayıs	6.1.1, 6.1.2 ve 6.1.3 eylemlerinin gerçekleşmesiyle RDS 6.1 için makul güvence sağlanacaktır.

		oluşturulan Risk Çalışma Grubu birimlerin süreçlerinde yer alan risk noktaları hakkında çalışma yapmaktadır. belirlemiş bulunmaktadır. İyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.	6.1.2	Amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim, Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
			6.1.3	Kalite yönetimince birimlerin süreçleri alanında risk çalışması gerçekleştirecek, risk altında bulunan süreçlerin iyileştirme çalışmalarında bulunacaktır.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.)	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
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 başlatılmış olup düzenli olarak devam etmesi sağlanacaktır.	6.2.1	Amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim, Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	RDS 6.2.1 ve 6.2.2 nolu eylemlerin gerçekleşmesiyle RDS 6.2 için makul güvence sağlanacaktır.
			6.2.2	Kalite yönetimince birimlerin süreçleri alanında risk çalışması gerçekleştirecek, risk altında bulunan süreçlerin iyileştirme çalışmalarında bulunacaktır.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.)	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuzun 2020-2024 Stratejik Planı'nda yer alan eylemler için ve birimlerin yürüttükleri faaliyetlerle ilgili olarak belirlenmiş olan risklere karşın eylem planı oluşturulacaktır.	6.3.1	Amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim, Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	RDS 6.3.1 ve 6.3.2 nolu eylemlerin gerçekleşmesiyle RDS 6.3 için makul güvence sağlanacaktır.
			6.3.2	Kalite yönetimince birimlerin süreçleri alanında risk çalışması gerçekleştirecek, risk altında bulunan süreçlerin iyileştirme çalışmalarında bulunacaktır.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.)	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Her Yıl	

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	Açıklama
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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen her bir faaliyet ve süreç haritaları tanımlanmış, EBYS üzerinde mevcuttur. Risk noktalarının önceliklendirilerek kontrolü sağlanmalıdır. Risk yönetimi konusunda birimler bazında farkındalık artırılmalıdır.	7.1.1	Süreçler üzerinden riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecek ve güncellenecektir. Kontrol noktalarının takibi Kalite Yönetim Sistemi ile koordineli olarak yürütülecektir. İç Kontrol sistemi kapsamında risk değerlendirmelerini n yapıldığı, risk yönetimi ile ilgili sorumlular belirlenerek dönemsel olarak takip edilecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.) , Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Risk Çalışmaları, Toplantı Tutanakları	Sürekli	KFS 7.1.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle RDS 7.1 için makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda 17.03.2015 tarih ve E.185364 sayılı yazısı ile Ön Mali Kontrol Yönergesi ve formları yayımlanmış olup gerekli kontroller EBYS yazılımı üzerinden takip edilmektedir.	7.2.1	Ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, sorumluluk ve süreçler takip edilmeye devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Formu	Sürekli	KFS 7.2.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle RDS 7.2 için makul güvence sağlanacaktır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumumuzda taşınır ve taşınmaz varlıkların sorumluları belirlenmiştir. Tüm varlıklara ilişkin envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları EBYS bütünleşmemiştir. Taşınır ve Taşınmazların mevcut durumu EBYS modülü üzerinden raporlanabilmektedir. Sistem üzerinden güncellemeler yapılmalıdır.	7.3.1	Taşınırların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebildiği sistemimiz mevcut olup, tüm taşınırların kayıtlarının EBYS üzerinden takip ve raporlanmasına devam edilecek. Gerekli koşullarda güncellemeler yapılacaktır.	Destek Hiz. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü	Mali Hiz. Md.lüğü	Taşınır envanter kayıtları	2021 Aralık 2022 Aralık	
			7.3.2	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğini sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacak. Tüm taşınmaz envanterlerinin EBYS sistemi üzerinden takip ve raporlanması sağlanacaktır.	Emlak İst. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü	Mali Hiz. Md.lüğü	Taşınmaz envanter kayıtları	2021 Aralık 2022 Aralık	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol faaliyetleri için düzenli maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	7.4.1	Yapılan risk analizleri neticesinde kontrol yöntemlerinin maliyetleri belirlenerek, maliyetin beklenen	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Fayda/ Maliyet Analizi	Sürekli	KFS 7.1.1 nolu eylem gerçekleştirildiğinde bu konuda çalışma yapılacaktır.

				faydayı aşmayacak şekilde çalışmalar yapılacaktır.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuzda Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları kapsamında süreç ve prosedürlerin belirlenmesine yönelik çalışma yapılmış ve bu çalışmaların izlenmesi için bir sistem oluşturulmuştur.	8.1.1	Harcama işlemleri takibi kurumun mevcut otomosyan sistemi üzerinden yapılabilir. Kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan prosedürler ve iş akışları ihtiyaç duyulan alanlarda güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.), Mali Hiz.Md.lüğü	Süreç Yönetim Sistemi	2021 Ocak Sürekli	Kontrollerin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.

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 ama geliştirilmeye açıktır.	8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dökümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ihtiyaç duyulan alanlarda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.)	Prosedür / Doküman	2021 Ocak Sürekli	Kontrollerin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır, güncel tutulmalıdır.	8.3.1	Kalite denetim (iç ve dış) sonuçları ve mevzuat değişiklikleri de dikkate alınarak süreç ve prosedürlerin gözden geçirilmesine, EBYS üzerinde güncellenmesine devam edilecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.)	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	2021 Ocak Sürekli	Güncellenmenin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.
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. Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenler ve mali hizmetler müdürüne harcama sürecinde görev almamaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.
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, taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve yedekleri yazılı olarak belirlenmektedir. Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Kurumun personel yetersizliği konusunda temininin ayrıca hizmet alımları ile karşılanmaktadır. Mevcut durum strandardı karşılamaktadır.
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. Ayrıca süreç ve prosedür işlerlikleri iç ve dış kalite denetimleri ile kontrol edilmekte, ihtiyaç duyulan noktalarda güncellemeler yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuzda kullanılan EBYS yazılımı üzerinden yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, gerekli hallerde hataların düzeltilmesini sağlamaktadırlar.. İç Kontrol çalışmalarına dair ilerleme raporları hazırlanarak dönemsel olarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaya devam edilecektir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımları yapılmıştır. Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmektedir. Mevzuatı takip etmekten sorumlu personel belirlenmiştir. Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimleri verilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçişte ilgili sisteme	11.1.1	Birimlerde her personele esas sorumlulukları ile yedek sorumluluklarına yer aldığı görev tanımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Görev tanımları	2021 Mart Sürekli	KFS 11.1.1, 11.1.2 ve 11.1.3 nolu eylemlerin gerçekleşmesiyle KFS 11.1.1 için makul güvence sağlanacaktır.
			11.1.2	Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenecektir. Asıl sorumluluğunun bulunmadığı (izin, atama, nakil, yer değiştirme vb) durumda hizmet ve işlemler aksatılmayacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Görev tanımları	2021 Mart Sürekli	

		ilişkin eğitimler düzenlenmektedir.	11.1.3	Birimlerde çalışan personele birim yöneticisi tarafından, birimdeki üretilen hizmetler, mevzuat değişiklikleri, yeni bilgi sistemlerine geçişte ilgili sisteme ilişkin eğitimler hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. Ve Eğt. Md.lüğü	Bilgilendirme veya duyuru yazısı/tutanağ ¹	2021 Mart Sürekli	
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 Kurumda bulunmadığı durumlarda (izin vs.) EBYS sistemi üzerinde E-İmzası pasif duruma getirilmekte ve vekalet edecek kişinin e-imzası aktif hale getirilmektedir. Vekalet edenin yaptığı iş ve işlemler raporlanabilir ve izlenebilir durumdadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler 15.11.2018 tarihli ve 708291 sayılı evrak ve ekinde, TL.77.05 Görev Değişikliği - Görevden Ayrılma Durumunda İş Teslimi Talimatı ile belirlenmiştir. Görevden ayrılan personele ilgili döküman gereği	11.3.1	Birim yöneticileri, TL.77.05 nolu "Görev Değişikliği - Görevden Ayrılma Durumunda İş Teslimi" talimatı gereği görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleride içerecek şekilde görevleriyle ilgili raporlar hazırlatacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşl. Md.lüğü	TL.77.05 Formu, Görev Devri Raporu	Sürekli	KFS 11.3.1 ve 11.3.2 nolu eylemlerin gerçekleşmesiyle KFS 11.3 için makul güvence sağlanacaktır.

		bilgilendirme yapılarak FR.77.77 Personel Kartı Teslim Formu imzalatılmaktadır.	11.3.2	Görevinden ayrılan ve personel kartı değişen personele FR.77.77 nolu "Personel Kartı Teslim Formu" nu imzalatarak personel kartını imza karşılığı alacaktır.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.)	Tüm Birimler	FR.77.77 Formu, Teslim Tutanağı	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
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.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik kontroller sürekli olarak takip edilecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.)	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	Kontrollerin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Çalışanlar görev ve sorumlulukları kapsamında görüntüleme, yazma ve değiştirmeye yönelik yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkiler izlenmekte, ihtiyaç ve değişimler doğrultusunda güncellenmektedir. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinde yetkilendirmeler yapılmış olup, yetkisiz kişilerin müdahale etmesi engellenmektedir.	12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar takip edilecek, gerekli görüldüğü alanlarda güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.)	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	Kontrollerin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İş geliştirme kapsamında saptanan alanlarda bilgi sistemleri temini ya da geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.	12.3.1	Kurumumuzun mevcut bulunan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda gerekli görülürse iletişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal. Bir.)	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	Kontrollerin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.

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	Açıklama
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.	Kurumumuzda iç ve dış iletişimden sorumlu bir birim bulunmakta olup, bilgi ve iletişim sistemlerimizin analiz ve envanter çalışmaları yapılmaktadır. Kurum intranet sitesimizde belediye haber bülteni mevcuttur. Kurum çalışanlarının kurumsal e-posta adresleri ve kurumsal skype adresleri aracılığıyla yatay ve dikey olarak iletişimde ve veri alış-verişinde bulunabilmektedir. Tüm personelin ortak kullanımında olan bir intranet portalı mevcuttur ve bu portal üzerinde kurumsal iş ve işlemlerin gerçekleştirilebileceği araçlar vardır. Sistemler güncellenmektedir. Yatay ve dikey iletişimi arttırmak, sorunların çözümü maksadıyla toplantılar ve etkinlikler yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için ihtiyaç duyulan altyapı (EBYS KYS dökümanları, Kamu Mevzuat Sistemi vb.) mevcuttur. EBYS yazılımı sürekli olarak ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmekte ve birimlerin modul talepleri gündeme alınmaktadır. İstenen raporlamalar yazılım sistemleri üzerinden sağlanabilmektedir. Mevzuat değişiklikler ile güncellemeler takip edilerek duyurulmasına devam edilecektir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanılan bilgi teknolojileri altyapısı ile üretilen bilgiler ve raporlar ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrollerine tabi tutulmaktadır. Ayrıca rapor geliştirme talepleri doğrultusunda kullanılacak bilginin kullanışlı olması da sağlanabilmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumumuzda görevli personelin stratejik plan, performans programı, bütçe ve ödenek durumu bilgilerine kolayca ulaşabileceği bir uygulama vardır.	13.4.1	Performans takip sistemi ile bütçe uygulama sonuçları ve performans gösterge gerçekleşme durumları izlenecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü	Tüm Birimler	Bütçe Performans Sistemi	Sürekli	BİS 13.4.1 ve 13.4.2 nolu eylemin gerçekleşmesiyle BİS 13.4 için makul güvence sağlanacaktır.
			13.4.2	Kullanılan ödenekler 6 aylık dönemlerde ilgili birimlere raporlanmaya devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Bütçe Performans Sistemi	6 ayda 1	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiye ulaşabileceği şekilde bir sistem kurulmuş olup, güncellemeler doğrultusunda bu sistem üzerinde de geliştirme ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetim performans programı hazırlıklarının başlangıcında o yıla ilişkin önceliklerini duyurmaktadır. Üst yönetim 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 standardı karşılamaktadır.							

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Her Müdürlükte kendi içinde çözüm toplantıları yapılmakta, personelin görüşlerini yüzyüze aktarma imkanı oluşturulmaktadır. EBYS, Outlook ve Skype Kurumsal uygulamaları ile yatay ve dikey iletişim rahatça sağlanmaktadır. Ana bina ve ekbinalarımızda çalışanların dilek, şikayet, öneri ve projelerini iletebilecekleri iletişim kutuları bulunmaktadır. Bu kutular düzenli olarak kontrol edilerek önerileri hayata geçirilen çalışanlar ödüllendirilmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
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 bu şart altında yer alan tüm bilgiler internet sitesi aracılığı ile kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	14.1.1	Mevzuata uygun olarak bu şart altında yer alan tüm bilgiler internet sitesi aracılığı ile kamuoyuyla paylaşmaya devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı	Sürekli	Güncellemenin sürekli olması bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu her yıl düzenli olarak Belediyemizin internet sitesinde yayınlanmaktadır.	14.2.1	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu her yıl düzenli olarak kurumsal web sitemizde yayınlanmaya devam edecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu	2021 Temmuz2022 Temmuz	Güncellemenin sürekli olması bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde İdare Faaliyet Raporunu düzenlemekle görevli birime göndermektedir. İdare Faaliyet Raporu Kurumun internet sitesinde yayınlanmaktadır.	14.3.1	Birimler faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde İdare Faaliyet Raporunu düzenlemekle görevli birime göndermeye ve İdare Faaliyet Raporu Kurumun internet sitesinde yayınlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Md.lüğü, Bilgi İşl. Md.lüğü	Faaliyet Raporları	Her Yıl	Güncellenmenin sürekli olması bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumumuzda, mevcut iş stoku, yazılımlar ve iş akışları üzerinden üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin analizler yapılmış ihtiyaç doğrultusunda yeni raporlar EBYS üzerinden üretilmektedir. Mevcut durum standartı karşılamaktadır.							
BİS15	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 sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyede Elektronik Arşiv Sistemi ve Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin süreçleri kapsayacak biçimde entegre çalıştığı bir otomasyon sistemi bulunmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS 15.1 Doğrultusunda 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. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Birimlerin standart dosya planı ve kodları oluşturulmuştur. Standart dosya plan ve uygulaması konusunda tüm kullanıcılara yönelik düzenli eğitimler yapılmakta olup EBYS üzerindeki kullanımı aktiftir.	15.4.1	Standart dosya planı ile ilgili eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kay. Ve Eğt Md.lüğü	Tüm Birimler	Eğitim Bilgileri	Eğitim takviminde planlanacaktır.	BİS 15.4.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle BİS 15.4 için makul güvence sağlanacaktır.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYSüzerinde gelen ve giden evrak modülleri mevcuttur ayrıca bekleyen iş stoku bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır. Belge yönetim sistemi üzerinde risk alanları ve performans bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır.	15.5.1	Birimlerce gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Tüm Birimler	Yazı İşl. Md.lüğü		Sürekli	Kontrollerin sürekli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşivler Kurumumuzun dokümantasyon sınıflandırılmasına uygun olarak tasnif edilmektedir. Birimlerin ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları tanımlanmıştır. PR77.02 Kayıtların Yönetimi Prosedürü güncellenmiş olup kurum portalında birimlerin erişimine açıktır.	15.6.1	Kayıtların Yönetimi Prosedürü, EBYS arşivi ile karşılaştırılarak kontrol edilecek ve gerekli güncelleme yapılacaktır.	Bilgi İşl. Md.lüğü (Kal.Bir.)	Tüm Birimler	Prosedür Güncel EBYS Arşivi	2020 Yılı içerisinde	BİS 15.6.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle BİS 15.6 için makul güvence sağlanacaktır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildiriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurumumuzda bu kapsamdaki incelemeler Başkanlık Makamı talimatıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmamaktadır. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.

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	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								

İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir .	İç Kontrol yıllık ilerleme raporu düzenlenmekte ancak 6 ayda 1 raporlanmamaktadır.Yıl lık ve 6 ayda 1 İç Kontrol Sistemi Değerlendirilme formu aracılığı ile sistemin kontrolü sağlanmalı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmalıdır.	17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu aracılığıyla sistemin kontrolü sağlanacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler, İzleme ve Yön. Kur.	İç Kontrol İlerleme Raporu	2020 Aralık 2021 Aralık	İS 17.1.1 ve 17.1.2 nolu eylemin gerçekleşmesiyle İS 17.1 için makul güvence sağlanacaktır.
			17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaya devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler, İzleme ve Yön. Kur.	İç Kontrol Değerlendirme Formu	6 ayda 1	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Her yıl düzenli olarak İç Kontrol Değerlendirme ve İlerleme Raporu hazırlanmaktadır.	17.2.1	Uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç çalışması yapılacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	İzleme ve Yön. Kur.	İç Kontrol Değerlendirme Sonuçları	Yılda 1	İS 17.2.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle İS 17.2 için makul güvence sağlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin kendi bünyesinde sisteme ilişkin iç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında katılımları sağlanmaktadır.	17.3.1	Birimlerin iç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında katılımlarının sağlanmasına devam edilecektir.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Sonuçları	Yılda 1	İS 17.3.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle İS 17.3 için makul güvence sağlanacaktır.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	YGG toplantılarında İç Kontrol faaliyetleri gündeme gelmekte ve sunum yapılmaktadır.	17.4.1	Düzenli olarak ve tüm birimlerin katılımı ile gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında birim yöneticilerinin görüşlerinin ve değerlendirmelerin alınması sağlanacaktır.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler		Yılda 1	İS 17.4.1 nolu eylemin gerçekleşmesiyle İS 17.4 için makul güvence sağlanacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planı revizyonu ile birlikte izleme sistemi de kurularak bu yönde gelişmeler takip edilmelidir.	17.5.1	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, iç 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.	Mali Hiz. Md.lüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Güncellemele ri	Her Değişiklik Döneminde	Güncelleme gerçekleştiğinde İS 17.5.1 yerine getirilecek ve İS 17.5 için makul güvence sağlanacaktır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda 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 ile Birlikte	İç Denetçi Atanması Halinde Gerçekleştirilecektir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetimler iç denetçi istihdamı ile gerçekleşecek 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 ile Birlikte	İç Denetçi Atanması Halinde Gerçekleştirilecektir

[illegible]

