



**T.C. SİLİVRİ
BELEDİYESİ**

İç Kontrol Standartlarına Uyum Planı

2019 - 2020



İçindekiler

A. SUNUŞ	6
B. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR	7
1- Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması.....	7
2- Yetki ve Sorumluluklar.....	8
C. MİSYON, VİZYON ve ÇALIŞMA İLKELERİMİZ	12
D. İÇ KONTROL	13
<i>Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması</i>	13
1. GENEL ÇERÇEVE	13
1.1 İç Kontrol Nedir?.....	13
1.3. İç Kontrolün Amacı.....	14
1.4 Kamu İç Kontrol Standartları.....	15
1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	16
1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler	18
1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri	19
1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	22
1.9. İç Kontrol Mevzuatı	24
2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR.....	25
E. SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	29

A. SUNUŞ



Ülkemizde yeni kamu yönetimi anlayışı ile birlikte kurumlar; kamu kaynaklarının etkili, verimli, ekonomik ve varlıkların / kaynakların korunması ilkelerine uygun idare edilmesi yönünde bir dönüşüm ve gelişim sürecine girmiştir.

Bu bağlamda; iç kontrol, finansal işlemler ve raporlama ile ilgili olmasının yanı sıra; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm

kontrolleri ifade eder. İç kontrol belirlenmiş hedeflere ulaşılmasında ve kurum misyonunun gerçekleştirmesinde makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünsel bir süreçtir.

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

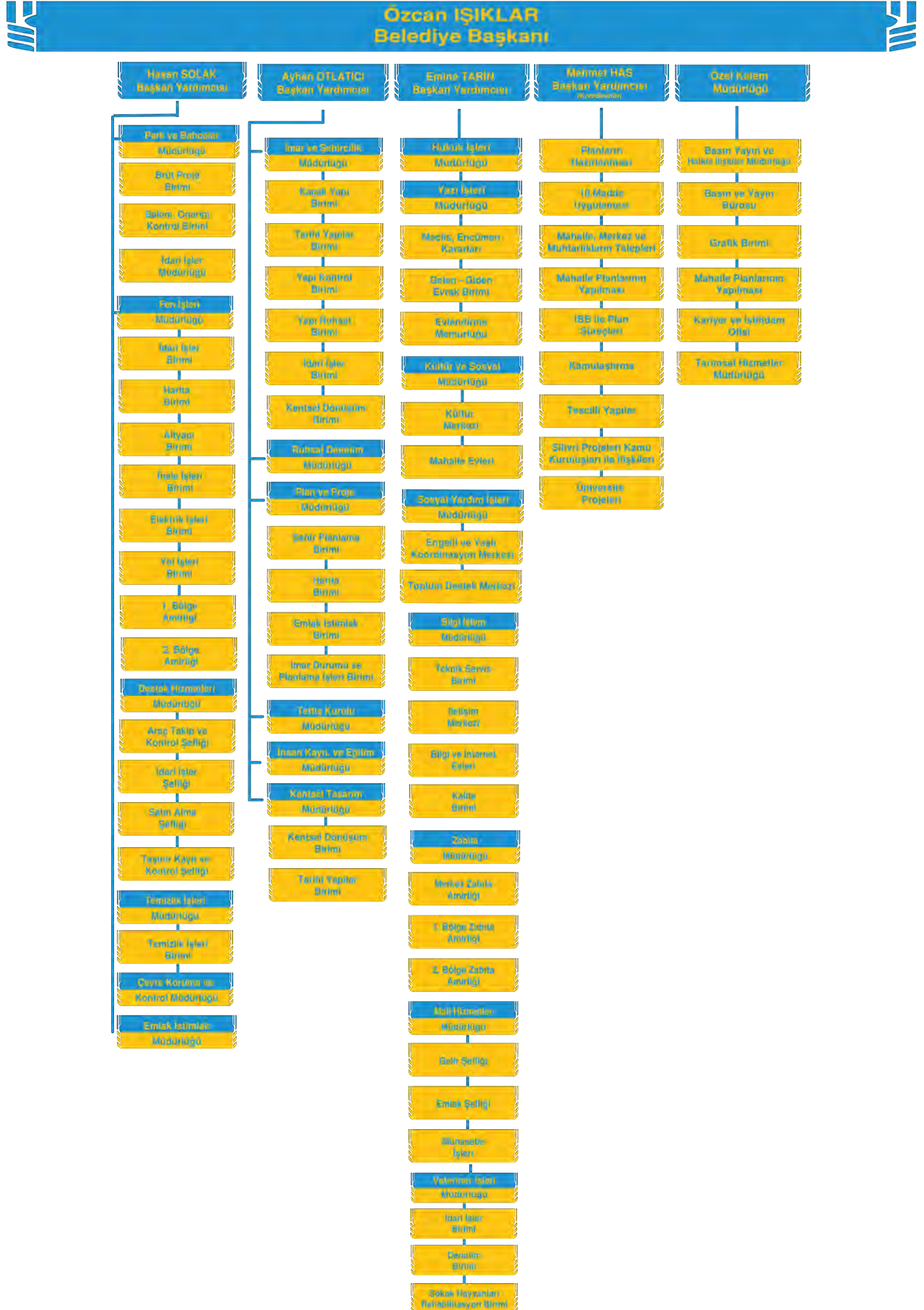
Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün koordinasyonunda hazırlanmış olan bu planda İç Kontrol Standartları ve İlkelerine yer verilmiş olup, Standartlara uyum için gerçekleştirilmesi planlanan eylemler ifade edilmiştir.

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

Saygılarımla
Özcan IŞIKLAR
Belediye Başkanı

B. YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR

1- Silivri Belediyesi Organizasyon Şeması



2- Yetki 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.

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

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans
- Şehir içi trafik
- Defin ve mezarlıklar
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar
- Konut
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor
- 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, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. **5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları**

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

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

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

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

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

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

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

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve

müccavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye müccavir 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir.

Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere 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 muafır.

C. MİSYON, VİZYON ve ÇALIŞMA İLKELERİMİZ

Vizyonumuz

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

Misyonumuz

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

Kalite Politikamız

“Önce İnsan” yaklaşımıyla;
- Güler yüzlü, hızlı, güvenilir ve kaliteli hizmet sunmayı,
- Kentsel yaşam kalitesini ve hemşehrlik bilincini arttırmayı,
- Halkımızın kentsel gereksinimlerinin yanı sıra; iş, sağlık, eğitim, sosyal ve kültürel gereksinimlerini de karşılamayı,
- Bugünün sorunlarını çözümlerken yarının ihtiyaçlarını da düşünmeyi,
- Hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmeyi ve kalite yönetim sistem şartlarını yerine getirmeyi taahhüt ederiz.

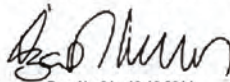
Temel Değerlerimiz

- Karar alma süreçlerinde katılımcılık;
- Mali ve idari süreçlerde saydamlık;
- Kaynakların kullanımında tutumluluk;
- Sosyal hizmetlerde pozitif ayırmıcılık;
- Hizmetlerin sunumunda hızlilik ve kalite;
- Halkla iletişimde güler yüz ve çabuk sonuç;
- Çalışma ortamında işbirliği ve ekip ruhu;
- Hizmetin ulaştırılmasında kucaklayıcılık ve eşitlik;
- Çalışmaların yürütülmesinde mevzuata uygunluk;
- Çalışma tekniklerinde sürekli gelişme ve yenilikçilik temel değerlerimizdir.

SİLİVRİ
BELEDİYESİ

10.10.2014

Özcan IŞIKLAR
Belediye Başkanı



Rev. No:01 - 10.10.2014

D. İÇ KONTROL

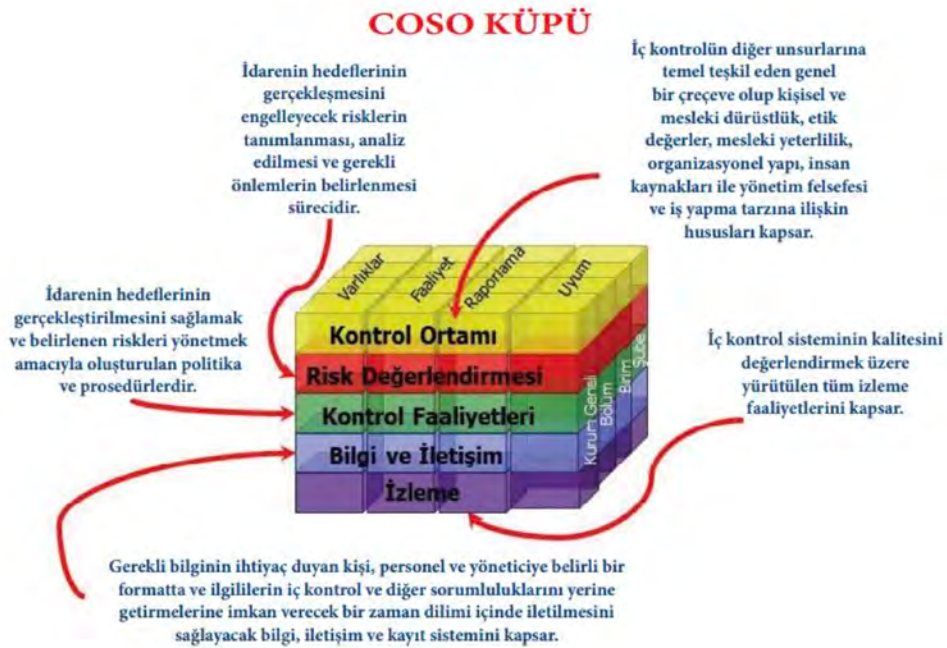
Kavramsal Çerçeve ve Türkiye Uygulaması

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 Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

1.1 İç Kontrol Nedir?

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



- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür 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 muhtevasını belirlemektedir.

1.3. İç Kontrolün Amacı

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

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

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

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

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

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

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

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

—Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,

—Finansal raporlamanın güvenilirliği,

—Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

—Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,

—Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,

—Varlıkların güvenliğini sağlamak,

—Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

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

1.4 Kamu İç Kontrol Standartları

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

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

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle

yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

1.5. İç Kontrolün Temel İlkeleri

1.5.1. Genel Olarak

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

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

1.5.2. Yönetim Sorumluluğu

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

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

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

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik

yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

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

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında 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.

1.5.3. Risk Esaslı İç Kontrol

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

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

1.5.4. İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

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

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

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

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

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu

ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

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

1.5.5. Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol 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.

1.6. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi ve Alınması Gereken Önlemler

1.6.1. Genel Olarak

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

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

1.6.2. Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

1.6.2.1. Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

1.6.2.2. İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim;

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

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

1.6.2.3. Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

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

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

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

1.6.3. Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

1.7. İç Kontrol Düzenleme ve Uygulamalarında İyi Malî Yönetim İlkeleri

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

1.7.1. Mevzuata Uygunluk

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

1.7.2. Saydamlık

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

a-Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b-Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c-Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı 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.

1.7.3. Hesap Verebilirlik

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

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

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a-Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamentaoya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b-İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

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

c-Vatandaşaya Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

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

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

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

1.7.4. Ekonomiklik

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

1.7.5. Etkinlik

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

1.7.6. Etkililik

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

1.8. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

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

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

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

1.8.1. Kontrol Ortamı

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

—İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.

—Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

—Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

—İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

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

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

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

- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

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

1.8.2. Risk Değerlendirmesi

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

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

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

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

1.8.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. 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.

1.8.4. 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 ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça 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 kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

1.8.5. Gözetim

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

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

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

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

1.9. İç Kontrol Mevzuatı

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

mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

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

2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR

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

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

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

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonsiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin 4.maddesi gereği, "malî hizmetler fonsiyonu 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 fonsiyonları 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, -İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, -İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	-Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu,

Kaynak: Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, “Üst Yönetici Rehberi”

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

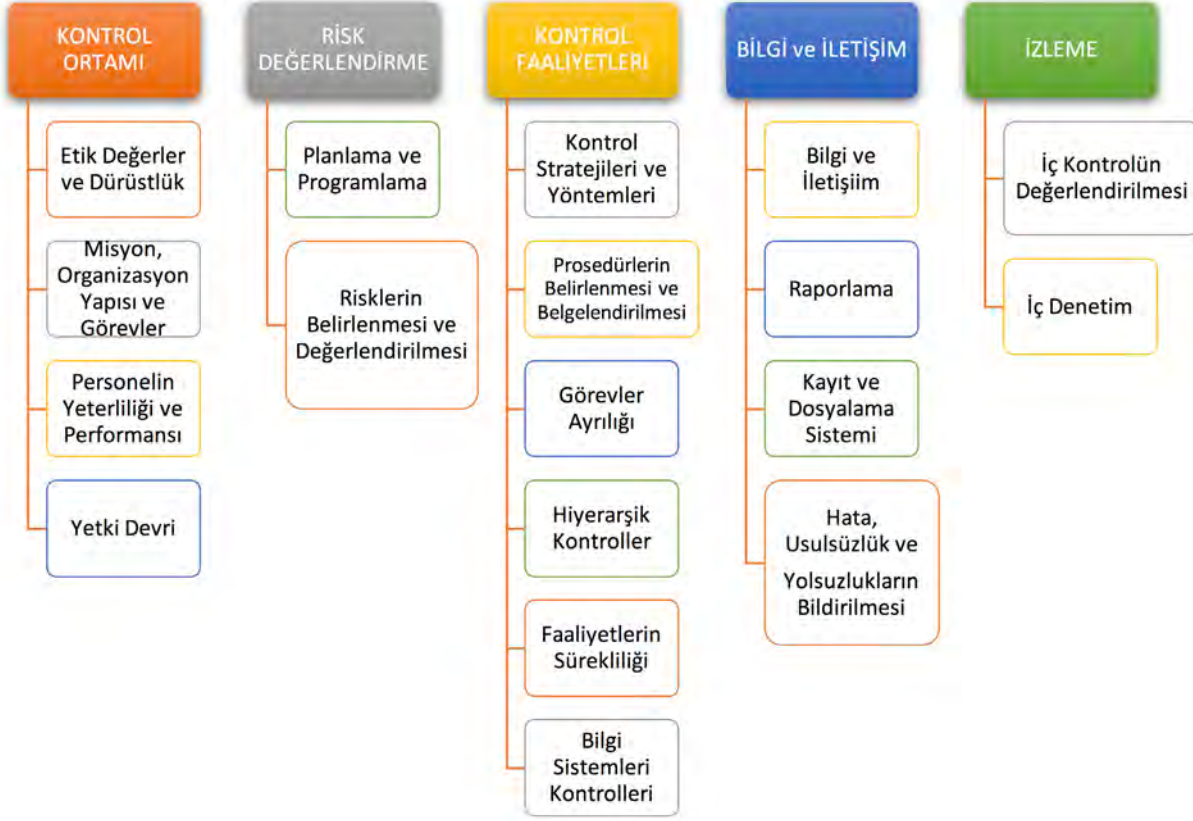
Bu yetki kapsamında, Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

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

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

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

Tebliğ’de iç kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda da belirlemeler yapılmıştır



E. SİLİVRİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KOSİ	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi yayımlanan genelgele ile ve sisteminin işlenmesi ile ilgili destek verilmesi noktasında Üst Yönetim tarafından desteklenmekte ancak personelin bilgi eksikliği bulunmaktadır. Mevcut mevzuat güncel olarak takip edilmekte ve sistem düzenli olarak kontrol edilmektedir.	1.1.1	2019-2020 İç Kontrol Eylem Planı kitapçık haline getirilerek tüm müdürlükler ile paylaşılacaktır. Kurumsal portalda ve web sitesinde güncellenecektir. İç Kontrol bilgilendirme dokümanları hazırlanarak birimlere dağıtım tekrarlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kitapçık, Tanıtım Dokümanı, Kurumsal Portal ve Web Sitesinde güncel link	2019 Ocak (Süreklili)	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ve 1.1.4 eylemlerinin gerçekleştirilmesi ile KOS 1.1 için maddi güvence sağlanmış olacaktır.
			1.1.2	İç Kontrol faktörünün artırılması ve sürdürülebilirliği için kurumsal eğitim takvimine bilgilendirme toplantıları dahil edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı görselleri ve katılımlı listesi	2019 Haziran 2020 Ocak 2020 Haziran	
			1.1.3	Aylık olarak outlook kurumsal e-posta adreslerine iç kontrolle ilgili bilgilendirme-hatırlatma notları spot şekilde gönderilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gönderilmiş olan e-posta çıktıları	2019 Ocak (süreklili)	
			1.1.4	6 aylık ilerleme raporları izleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak ve Müdürlüklerle paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlerleme raporu	2019 Temmuz 2020 Ocak 2020 Temmuz 2021 Ocak	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst Yönetim İç Kontrol Eylem Planı'nın etkin bir şekilde uygulanması ve geliştirilmesini destekleyen bir tutum içindedir.	1.2.1	Kurumumuz için belirlenmiş olan Yönetişim İlkeleri Genelgesi güncellenerek tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel Genelge	2019 Nisan	1.2.1, 1.2.2 ve 1.1.3 eylemlerinin gerçekleştirilmesiyle KOS 1.2 için maddi güvence sağlanacaktır.
			1.2.2	1.1.2 numaralı eylemde belirtilen bilgilendirme toplantılarına sorumlu personele ilave olarak Harcanan Birim Yetkililerinin ve Üst Yönetimin katılımı ile Plana verilen önerinin uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı görselleri ve katılımlı listesi	2019 Haziran 2020 Ocak 2020 Haziran	
			1.2.3	Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında İç Kontrol çalışmaları ile ilgili gündem yer almaya devam edecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Sunumu	YGG Takvimi	

KOS 1.3	Etik kurallar bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralların ve etik kuralları çalışanlara ve hizmet alanlara duyurulması için, kurallam ve kurul tiyelenim portalda ve web sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir. Kurum geneli için etik eğitimleri düzenlenmeye devam edilecektir.	1.3.1 Eetik kurallar sözleşmesi ve Etik Kurul Üyeleri, çalışanları görebileceği alanlarda asılı kalmaya devam edecek ve ihtiyaç halinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eetik Kurul Listesi Etik Kurallar	2019 Ocak (Süreklili)	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 ve 1.3.4 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOSI.3 için makul güvence sağlanacaktır.
		1.3.2 Belediye şirketi tarafından istihdam edilen işbaşı yapan her yeni çalışan etik kurallar sözleşmesi imzalanmaya devam edecek ve personel özük dosyasında saklanacaktır.	1.3.3 Etik Kurallar, ek hizmet binaları dahil Müdürlüklerin bürolarında çalışanların görebileceği bir panoya asılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etik Kurallar Listesi	Süreklili	
		1.3.4 Kurum genelinde etik eğitimi düzenlenecektir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Katılımcı Listesi ve Toplantı Görselleri Eğitim Değerlendirme Formu	2019 Mayıs	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz, Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ve web sitesinden vatandaşlarımızla paylaşılması olan 2015-2019 Stratejik Plan dahilinde çalışmalarını sürdürmektedir. Stratejik Plan çerçevesinde yıllık Performans Programı hazırlanmakta ve buna uyumlu olarak Yıllık Faaliyet Raporları hazırlanarak web sitesinde yayımlanmaktadır. Yıllık olarak Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu yine aynı şekilde web sitesinde yayımlanmaktadır. Meclis ve emcimen kararları yazılı olarak, Meclis toplantıları ise canlı olarak Silivri Belediyesi web sitesinden yayımlanmaktadır. Stratejik Plan yeni dönem için hazırlanmış aynı çalışmalar devam edecektir.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuzda her çalışan ve hizmet alan vatandaşın adil ve eşit davranılmada birlikte bunu geliştirecek eylemler hayata geçirilecektir	1.5.1 Kurumumuzun ait Kamu Hizmet Standartları Ervanteniler Tablosu web sitesinde yayımlanmaya ve güncellenmeye devam edecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Birimi)	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Ervanteniler Tablosu	2019 Ocak (Süreklili)	1.5.1 ve 1.5.2 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOSI.5 için makul güvence sağlanacaktır.
		1.5.2 Çalışan memnuniyet anketleri düzenlenmeye devam edilerek üst yönetim ile paylaşılmasına devam edilecektir.		İnsan Kaynakları Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Dönemsel	
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 komitesindeki 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 gibi gelişmeye açıktır.	1.6.1 Kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi modülleri desteklenmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Yazılımı	2019 Ocak (Süreklili)	1.6.1 eylemlerinin gerçekleşmesiyle KOSI.6 için makul güvence sağlanacaktır.

KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun misyonu 2015-2019 Stratejik planı kapsamında güncellenmiş ve yazılı belirlenmiştir. Ana bina ve ek binalarda görselleştirilerek duyurulmuş olup, web sitemizde, kurumsal portalda ve snal medyada platformunda yayınlanmaktadır. Misyonun personel tarafından benimsenmesi için kalite çalışmalarını gerçekleştirilmektedir. Stratejik Plan yeni dönem için hazırlanırken aynı çalışmalar devam edecektir.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilmekte olan süreçler için kalite çalışmaları çerçevesinde süreç haritaları, görev tanımları yapılmış olup sistemli olarak kalite iç denetimleri ve dış denetimleri ile kontrol edilmekte ayrıca yönetmelikler gelişmeler doğrultusunda güncellenmektedir. Hizmet Standartları Tablosu ve müdürlük yönetmeliklerinden web sitemizde yayınlanarak vatandaşlara duyurulmaktadır.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
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.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
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. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır. Müdürlüklerin kendi içlerindeki organizasyon şemaları web sitesinde mevcut değildir.		Müdürlükler kendi organizasyon şemasını hazırlayarak, Bilgi İşlem Müdürlüğüne yayınlanması için gönderecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Yönetimi)	Tüm Birimler	Organizasyon Şeması	2019 Mayıs	2.4.1 eyleminin gerçekleştirilmesiyle KOS 2.4 için maktu güvence sağlanacaktır.	
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. İhtiyaç duyulan tüm raporlar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden alınabilmektedir.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmiştir.		Görevler üzerinde risk analizi yapılarak hassas görevler belirlenecek ve hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Yönetimi)	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	2019 Eylül	2.6.1 eyleminin gerçekleştirilmesiyle KOS 2.6 için maktu güvence sağlanacaktır.	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin somutunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde personel ile düzenli olarak aylık çözüm toplantıları yapılmaktadır. Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri ile düzenli izleme - değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesini ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.																									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel istihdamı müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda, ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personel ihtiyaç ve boşluk analizleri yapılmakta olup kurumumuzun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yöneliktir.																								
		<table><tr><td>3.2.1</td><td>Hizmet içi eğitim talepleri birimlerden düzenli olarak alınmaya devam edecektir.</td><td>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</td><td>Tüm Birimler</td><td>Eğitim Takvimi</td><td>2019 Aralık 2020 Aralık</td></tr><tr><td>3.2.2</td><td>İşe yeni başlayan her memur ve işçi personel için oryantasyon eğitimi düzenlenmeye devam edecektir.</td><td>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</td><td>Tüm Birimler</td><td>Oryantasyon Eğitimi</td><td>Yeni personelin işbaşı yapması ile</td></tr><tr><td>3.2.3</td><td>İşe yeni başlayan ve hizmet alımı yönüyle istihdam edilmiş olan her personel için oryantasyon eğitimi düzenlenecektir.</td><td>İnsan Kaynakları Müdürlüğü Tüm Birimler</td><td>Tüm Birimler</td><td>Oryantasyon Eğitimi</td><td>Yeni personelin işbaşı yapması ile</td></tr><tr><td>3.2.4</td><td>Yönetici ve yönetici adayı olan personelin yöneticilik becerilerini ve kişisel gelişimlerini destekleyecek eğitimler verilme devan edilecek ve YGG Toplantısı programı dahilinde yapılacaktır.</td><td>Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü</td><td>Tüm Birimler</td><td>Katılımcı Listeleri Eğitim Notları</td><td>YGG Takvimi Eğitim Takvimi</td></tr></table> 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 ve 3.2.4 eyleminin gerçekleştirilmesiyle KOS 3.2 için maddi güvence sağlanacaktır.	3.2.1	Hizmet içi eğitim talepleri birimlerden düzenli olarak alınmaya devam edecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	2019 Aralık 2020 Aralık	3.2.2	İşe yeni başlayan her memur ve işçi personel için oryantasyon eğitimi düzenlenmeye devam edecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile	3.2.3	İşe yeni başlayan ve hizmet alımı yönüyle istihdam edilmiş olan her personel için oryantasyon eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Tüm Birimler	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile	3.2.4	Yönetici ve yönetici adayı olan personelin yöneticilik becerilerini ve kişisel gelişimlerini destekleyecek eğitimler verilme devan edilecek ve YGG Toplantısı programı dahilinde yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Katılımcı Listeleri Eğitim Notları	YGG Takvimi Eğitim Takvimi
3.2.1	Hizmet içi eğitim talepleri birimlerden düzenli olarak alınmaya devam edecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Takvimi	2019 Aralık 2020 Aralık																					
3.2.2	İşe yeni başlayan her memur ve işçi personel için oryantasyon eğitimi düzenlenmeye devam edecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile																					
3.2.3	İşe yeni başlayan ve hizmet alımı yönüyle istihdam edilmiş olan her personel için oryantasyon eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Tüm Birimler	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	Yeni personelin işbaşı yapması ile																					
3.2.4	Yönetici ve yönetici adayı olan personelin yöneticilik becerilerini ve kişisel gelişimlerini destekleyecek eğitimler verilme devan edilecek ve YGG Toplantısı programı dahilinde yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Katılımcı Listeleri Eğitim Notları	YGG Takvimi Eğitim Takvimi																					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmesinde ve her görev için en uygun personel seçilmesinde, eksikleri olan personel eğitim ile desteklenmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.																								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde hiyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurumumuzda çalışanlar mevzuat çerçevesinde görevlerinde ilerletilmekte ve hiyakat ilkesi uyanınca yükseltilmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.																								
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları müdürlüklerden düzenli olarak sonularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından takvimlendirilmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.																								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğun yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<table><tr><td>3.6.1</td><td>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğun yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.</td><td>Tüm Birimler</td><td>Tüm Birimler</td><td>Performans Değerlendirme Sistemi</td><td>2019 Haziran</td></tr></table> 3.6.1 Eyleminin gerçekleştirilmesiyle KOS 3.6 için maddi güvence sağlanacaktır.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğun yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	2019 Haziran																		
3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğun yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	2019 Haziran																					
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansın geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<table><tr><td>3.7.1</td><td>Ödüllendirme prosedürü gözden geçirilerek performans sistemi ile entegre edilmesi sağlanacaktır.</td><td>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</td><td>Tüm Birimler</td><td>Ödüllendirme Prosedürü</td><td>2019 Mayıs</td></tr></table> 3.7.1 Eyleminin gerçekleştirilmesiyle KOS 3.7 için maddi güvence sağlanacaktır.	3.7.1	Ödüllendirme prosedürü gözden geçirilerek performans sistemi ile entegre edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme Prosedürü	2019 Mayıs																		
3.7.1	Ödüllendirme prosedürü gözden geçirilerek performans sistemi ile entegre edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme Prosedürü	2019 Mayıs																					

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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonların oluşturmak, stratejik anahtar ve ölçülebilir hedefler sapmamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütmecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyecini, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzda performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır. Hazırlık sürecinin ve performans programlarının hazırlanmasına yönelik kapasitenin artırılmasına yönelik eğitim verilmeyle devam edecektir.	5.2.1	Performans programının hazırlanmasına yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	2019 Haziran 2020 Haziran	5.2.1 eyleminin gerçekleştirilmesiyle RDS 5.2 için maddi güvence sağlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlama ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe hazırlanırken performans maliyetleri esas alınarak hazırlık yapılmaktadır. Performans hedefleri ile bütçe imkânları arasında uyumsuzluklar yaşanmaktadır.	5.3.1	Bütçe hazırlanırken sorunlu personele yönelik bütçe hazırlama eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	2019 Haziran 2020 Haziran	5.3.1 eyleminin gerçekleştirilmesiyle RDS 5.3 için maddi güvence sağlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bütçe ile amaç ve hedeflere uyumluluk sağlanmaya çalışılmaktadır. Performans ve bütçe gerçekleştirilmesinin izlenilmesini için performans takip yazılımı projesi mevcuttur. Bu konuda iyileştirmeler yapılacaktır.	5.4.1	Faaliyet raporları hazırlanmaya devam edecek ve internet sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmasına devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	2019 Mayıs 2020 Mayıs	5.4.1 eyleminin gerçekleştirilmesiyle RDS 5.4 için maddi güvence sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.								

2015-2019 Stratejik Planımız hazırlanarak Belediye Meclisinde onaylanmıştır. Her yıl Performans Programımız hazırlanmakta ve takip edilmektedir. Belediyemizin misyon ve vizyonu kalite çalışmaları çerçevesinde hazırlanmış olup ihtiyaç halinde güncellenmektedir.

Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

Kurumumuzun faaliyetleri 2015- 2019 Silivri Belediyesi Stratejik Planına ve Performans Programına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

Birimlerimizde yıllık ve hafiflik çalışma planları hazırlanmakta, süreç performansları EYYS yazılımı üzerinde ölçülmektedir.

Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

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, yetkilendirmeye, gözlem, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda yürütülen her bir faaliyet tanımlanmıştır. Faaliyetlere ilişkin süreç haritaları EBYS üzerinde güncel tutulmaktadır. Risk noktalarının önceliklendirilerek kontrolü sağlanmalıdır.	7.1.1	Güncellenen süreçler üzerinden riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecektir. Kontrol noktalarının takibi Kalite Yönetim Sistemi ile koordineli olarak yürütülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Birim) Mali Hizmetler Müdürlüğü (İç Kontrol Birimi)	Tüm Birimler	KYS ile entegre edilmiş Risk Kontrol Mekanizması	Sürekliliği	RDS 7.1.1 nolu eylemin gerçekleştirilmesiyle RDS 7.1 için makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlen öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlen sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk analizleri yapılmaya başlanmış olup, kontrol yöntemlerinin maliyetleri üzerine henüz çalışılmamıştır.	7.4.1	Yapılan risk analizleri neticesinde kontrol yöntemlerinin maliyetleri belirlenerek, maliyetin beklenen faydayı aşmayacak şekilde çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda/Maliyet Analizi	2019 Temmuz	RDS 7.1.1 nolu eylem gerçekleştirildiğinde bu konuda çalışma yapılacaktır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: 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 belirlenmelidir.	Kurumumuzda Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları kapsamında süreç ve prosedürlerin belirlenmesine yönelik çalışma yapılmış ve bu çalışmaların izlenmesi için bir sisten oluşturulmuştur.	8.1.1	Hazırlanan süreçler gözden geçirilerek ilüvyat dnyulan alanlarda süreçlerin oluşturulması ve varolanların güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Birim)	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	2019 Ocak (Sürekliliği)	Kontrollerin sürekliliği olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemleri başlatması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								

Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar idari ve mali karar işlemlerinin başlatma, uygulama ve sonuç aşamalarını kapsamaktadır.
Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

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 tımlıdır.	8.3.1	Kalite denetim (iç ve dış) sonuçları ve mevzuat değişiklikleri ile dikkate alınarak süreç ve prosedürlerin gözden geçirilmesine, EBYS üzerinde güncellenmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Birim)	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	2019 Ocak (Sürekl)	Güncellenen süreçli olması bu şartın yerine getirilmesi noktasında makul güvence sağlanmaktadır.
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 paylaşılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalarıdır.								
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistematik bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri vermelidir.								
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.								

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Görevlere ilişkin vekalet edebileceklerin nitelik ve şartları belirlenmiştir. Vekil görevlendirilmesinin usul ve esasları belirlenmiştir. Çalışan Kurumunda bulunmadığı durumlarda (izin vs.) EBYS sistemi üzerinde E-İmzası pasif duruma getirilmekte ve vekalet edecek kişinin e-imzası aktif hale getirilmektedir. Vekalet edilenin yaptığı iş ve işlemler raporlanabilir ve izlenebilir durumdadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmaktadır.	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirleri 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 doküman gereği bilgilendirme yapılarak FR.77.77 Personel Kartı Teslim Formu imzalanmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri idareler, bilgi sistemlerini sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.	
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğine yönelik kontroller yazılı olarak belirlenmiş olup uygulanmaktadır. Bu kurallara uyulacağına dair çalışanlardan taahhüt alınmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve yanlışlıkların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	Çalışanlar görev ve sorumlulukları kapsamında görüntüleme, yazma ve değiştirmeye yönelik yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkiler izlenmekte, ihtiyaç ve değişimler doğrultusunda güncellenmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmektedir.	İş gelişimine kapsamında saptanan alanlarda bilgi sistemleri temini ya da geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirilmeler çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

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 performansını izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteminin sahip olmasıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yataklı ve diğer iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumunuzda iç ve dış iletişimden sorumlu bir birim bulunmakta olup, bilgi ve iletişim sistemlerimizin analiz ve envanter çalışmaları yapılmıştır. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından iletişim kapsamında iç paydaş anketleri düzenlenmektedir. Kurum çalışanlarının kurumsal e-posta adreslerine her hafta e-bülten gönderilmektedir. Tüm personelin ortak kullanımında olan bir intranet portalı mevcuttur ve bu portal üzerinden kurumsal iş ve işlemlerin gerçekleştirilebileceği araçlar vardır.							
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 talepleri gündeme almaktadır. İstenen raporlamalar yazılım sistemleri üzerinden sağlanabilmektedir. Mevzuat değişiklikleri tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulmaktadır.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanılan bilgi teknolojileri altyapısı ile üretilen bilgiler ve raporlar ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrolüne tabi tutulmaktadır. Ayrıca rapor geliştirme talepleri doğrultusunda kullanılacak bilgilerin kullanışlı olması da sağlanabilmektedir.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçeyi uygulaması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumunuzda görevli personelin bütçe ve ödenek durumu bilgilerini kolayca ulaşabileceği bir uygulama vardır. Kurumda performansa hedefler ile ilişkin göstergelerin gerçekleştirme durumlarının ilgili harcama birimi tarafından girilebileceği bir uygulama yoktur.	13.4.1 13.4.2	Performans takip sisteminin hayata geçirilmesi ile birlikte bütçe uygulama sonuçları ve performans göstergelerine durumları izlenecektir. Kullanılan ödenekler 6 aylık dönemlerde ilgili birimlere raporlamaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Performans Sistemi Bütçe Performans Sistemi	Sürekli 6 ayda 1	BİS 13.4.1 ve 13.4.2'nin uygulanmasını gösteren performansla BİS 13.4 için makul bir değerlendirilme yapılacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiye ulaşabileceği şekilde bir sistem kurulmuş olup, güncellemeler doğrultusunda bu sistem üzerinde de geliştirme ve iyileştirmeler yapılmaktadır.							
BİS 13.6	Yöneticiler, idareni nüyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetim performans programı hazırlıklarında o yıla ilişkin önceliklerini duyurmaktadır. Üst yönetim performans programının yayımlanması müteakip o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildirmektedir. Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturmakta ve onaylanmaktadır. İş planları üst yönetimin tarafından değerlendirilmekte ve onaylanmaktadır. Görev dağılımlarında o işe ilişkin somut çıktılar ile performans göstergesi ve hedefleri yer almaktadır. Beklentiler, iş planları ve görev dağılımlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve revize edilmesi yönelik bir sistem mevcuttur. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							

BIS 13.7	İdaremin yitay ve diley ileşim sistemi personelin değerdendirme, öneri ve sorunlarını iletilemlerini sağlanaktır.	Her Müdürlikte ayda 1 çözüm toplantıları yapılmakta, personelin görüşlerini yüz yüze aktarına imkan oluşturulmaktadır. EBYS, Outlook ve Skype Kurumsal uygulamaları ile yitay ve diley ileşim rahatça sağlanmaktadır. Ana bina ve ek binalarımızda çalışanların diley, şikayet, öneri ve projelerine iletilemlerini iletşim kutuları bulunmakta. Bu kutular düzenli olarak ediller kontrol edilerek önerileri hayata geçirilen çalışanlar ödüllendirilmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
BIS14	Raporlama: İdaremin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmaktadır.	
BIS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklanmaktadır.	Mevzuata uygun olarak bu şart altında yer alan tüm bilgiler internet sitesi aracılığı ile kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk alt aylık uygulama sonuçları, ikinci alt aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu her yıl düzenli olarak kurumsal web sitesinde 14.2.1 Mali Hizmetler Müdürlüğü yayınlamaya devam edecektir.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerdendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu her yıl düzenli olarak kurumsal web sitesinde yayınlamaya devam edecektir.
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yitay ve diley raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumsal Durum ve Mali Beklenti Raporu her yıl düzenli olarak kurumsal web sitesinde yayınlamaya devam edecektir.
BIS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak diley iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	İdare Faaliyet Raporunu hazırlanaktan sorumlu olan birim açık ve net olarak gerekli şekilde yetkilendirilmektedir. Birim Faaliyet raporları Birimin yürüttüğü veya diley olduğu tüm faaliyetleri/süreçleri kapsamaktadır. Birimler faaliyet raporlarını hazırlayış süreci içinde İdare Faaliyet Raporunu düzenlemekte görevli birime göndermektedir. İdare Faaliyet Raporu Kurumun internet sitesinde yayınlamaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlardakiler diley, gelen ve giden evrak ile idare içi haberdüşmeyi kapsamaktadır.	Kurumumuzda, mevcut iş stoku, yazılımlar ve iş akışları tüzenden üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin yapılmış ihtiyaç doğrultusunda yeni raporlar üretilmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belediye Elektronik Arşiv Sistemi ve Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin süreçleri kapsayacak biçimde entegre çalıştığı bir otomasyon sistemi bulunmamaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BIS 15.1 Doğrultusunda mevcut durum standardı karşılanmaktadır. Arşivlenen materyaller tüzende gizlilik ve bilgi güvenliğini analizleri yapılmıştır. Analiz sonuçları doğrultusunda gerekli yazılım önlemleri geliştirilmektedir. Elektronik arşiv sisteminde birim, personel ve yönetici düzeyinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmeleri yapılmıştır. Elektronik arşiv sisteminin erişim ve kullanımı yetkileri sürekli güncellenmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Biriminin standart dosya planı ve kodları oluşturulmuştur. Standart dosya planı ve uygulaması konusunda tüm kullanıcılara yönelik düzenli eğitimler yapılmakta olup EBYS üzerindeki kullanımı aktifdir.	15.4.1	Standart dosya planı ile ilgili eğitimi düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	SDP hakkında daha detaylı çalışmalar	2019 Eğitim takviminde planlanacaktır.	BİS 15.4.1 notu eyleminin gerçekleştirilmesiyle BİS 15.6 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.	Gelen ve giden evrakın sınıflandırılmasına ve muhafazasına ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Bunlara dair surelere ilişkin prosedürler belirlenmiştir. EBYS'te bulunan gelen ve giden evrak modülleri mevcuttur ayrıca bekleyen iş stoğu bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır. Belge yönetim sistemi üzerindeki risk alanları ve performans bilgisini sağlayan bir raporlama modülü vardır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
BİS 15.6	İdaremin 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. Birimleri ve kişileri arşivlere erişim yetki ve kısıtları tanımlanmıştır. PR77 02 Kayıtların Yönetimi Prosedürü güncellenmiş olup kurum portalında birimleri erişimine açıktır.	15.6.1	Kayıtların Yönetimi Prosedürü, EBYS arşivi ile karşılaştırılarak kontrol edilecek ve gerekli güncelleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Birimi)	Tüm Birimler	Prosedür Güncel EBYS Arşivi	2019 Eylül	BİS 15.6.1 notu eyleminin gerçekleştirilmesiyle 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 oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleneyi yapmalıdır.	Kurumumuzda bu kapsamdaki incelemeler Başkanlık Makamı talimatıyla Tefiş Kurulı Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Mevcut durum standardı karşılanmaktadır.							
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 karşılanmaktadır.							

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi 6 ayda 1 raporlanmakta ve İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır. Yıl sonunda İç Kontrol Sistemi Değerlendirilme formu aracılığı ile sistemin kontrolü sağlanmalıdır.	17.1.1 17.1.2	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu aracılığıyla sistemin kontrolü sağlanacaktır. İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarda değerlendirilecek ve raporlanarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi	Tüm Müdürlükler İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Formu İç Kontrol Takip Raporu	2019 Aralık 2020 Aralık 6 ayda 1	IS 17.1.1 ve 17.1.2 nolu eylemin gerçekleştirilmesiyle IS 17.1 için makul güvence sağlanacaktır.
IS 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 Raporu hazırlanmaktadır.	17.2.1	Uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç çözümleri yapılacaktır.	İç Kontrol Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü (İç Kontrol Birimi) Bilgi İşlem Müdürlüğü (Kalite Birimi)	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Yılda 1	IS 17.2.1 nolu eylemin gerçekleştirilmesiyle IS 17.2 için makul güvence sağlanacaktır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	Düzenli olarak ve tüm birimlerin katılımı ile gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında birim yöneticilerinin görüşlerini ve değerlendirmelerini alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimi	Tüm Müdürlükler		Yılda 1	IS 17.3.1 ve 17.4.1 nolu eylemin gerçekleştirilmesiyle IS 17.3 - IS 17.4 için makul güvence sağlanacaktır.
IS 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 stünun yapılmaktadır.	17.4.1			Tüm Müdürlükler		Yılda 1	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planı revizyonu ile birlikte izleme sistemi de kuralarak 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 ile alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	Tüm Müdürlükler	Eylem Planı Güncellemeleri	Her Değişiklik Döneminde	Güncelleme gerçekleştirildiğinde IS 17.5.1 yerine getirilecek ve IS 17.5 için makul güvence sağlanacaktır.
IS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 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 ile Gerçekleştirilecektir
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetimler iç denetçi istihdamı ile gerçekleştirilecek olup eylemler bu şekilde uygulamaya alınabilecektir.	18.2.1	Hazırlanan denetim raporları parantezinde idare tarafından alınması gereken önlemler ve yapılması gerekenlere yönelik eylem planı hazırlanacak ve eylem planının izlenmesine yönelik sisten kurtulacaktır.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetici	İç Denetim Sonuç Eylem Planı	İç Denetçinin Atanması ile Birlikte	İç Denetçi Atanması ile Gerçekleştirilecektir

Silivri'de
yaşamak
güzel😊dir