

2021-2022



**İÇ KONTROL UYUM
EYLEM PLANI**

YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI
2021-2022



Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.

K. Atatürk



BAŞKAN SUNUŞU

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile merkezi yönetimle birlikte yerel yönetimleri de kapsayan yeni bir kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı uygulanmaya başlanılmıştır. Bu kapsamda bir yandan mali yönetim anlayışında stratejik yönetim esas alınırken diğer yandan da bu anlayışın idarelerde somut uygulamasına yönelik yeni değişim süreci yaşanmıştır. Bütün bu değişim sürecinin tek amacı kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ve kamu yöneticilerinin bu kaynakları kötüye kullanması, yolsuzluk ve usulsüzlük yapılmasının önlenmesi için gerekli mekanizmaların oluşturulmasıdır.

Bu kapsamda üst yöneticilere önemli sorumluluklar verilmiştir. İç kontrol sisteminin kurulması bu sorumlulukların başında gelmektedir. Hazırladığımız İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile belediyemizde hem yönetim hem de kaynak kullanımında etkinlik ve verimliliğin sağlanmasını amaçladık.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında bütün yöneticilerimize ve çalışanlarımıza önemli sorumluluklar düşmektedir. Çünkü başarı ancak birlikte çalışılırsa sağlanır. Bir birimde çalışmanın yürümesi diğer birimde çalışmanın geride kalması bizi başarıya götürmez. O nedenle yöneticiler ve diğer görevlilerimiz ile birlikte ve sonuca ulaşmak için elimizden gelenin en iyisini yapmak durumundayız.

Kamu iç kontrol standartlarına uyum sağlamak üzere hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında katkısı olan tüm personelimize teşekkür ederim.

Abdullah ÖZYİĞİT
Yenişehir Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GİRİŞ	1
2. BÖLÜM: İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI	1
Genel Çerçeve	1
İç Kontrolün Tanımı	1
<i>Kontrol Kavramı</i>	1
<i>İç Kontrol</i>	1
İç Kontrolün Amacı	2
Kamu İç Kontrol Standartları	3
İç Kontrolün Temel İlkeleri	4
<i>Yönetim Sorumluluğu</i>	4
<i>Risk Esaslı İç Kontrol</i>	5
<i>İç Kontrolde Sorumluluk</i>	5
<i>Kapsam Bakımından İç Kontrol</i>	5
3. BÖLÜM: İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER	6
Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	6
<i>Yönetimin Değerlendirmesi</i>	6
<i>İç Denetçilerin Değerlendirmesi</i>	6
<i>Dış Denetçilerin Değerlendirmesi</i>	6
<i>Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	6
4. BÖLÜM: İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALÎ YÖNETİM İLKELERİ	7
<i>Mevzuata Uygunluk</i>	7
<i>Saydamlık</i>	7
<i>Hesap Verebilirlik</i>	8
<i>Ekonomiklik</i>	9
<i>Etkinlik</i>	9
<i>Etkililik</i>	9
5. BÖLÜM: İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI	9
Kontrol Ortamı	9
Risk Değerlendirmesi	10
Kontrol Faaliyetleri	10
Bilgi ve İletişim	11
Gözetim	11
6. BÖLÜM: İÇ KONTROL MEVZUATI	13
7. BÖLÜM: İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SORUMLULUK ALANLARI	13
8. BÖLÜM: İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	15
9. BÖLÜM: LİSTELER	34
Tarihe Göre Sıralı Eylem Listesi	34
Birim Bazında Eylemlerin Listesi	47



1. BÖLÜM: GİRİŞ

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

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

2. BÖLÜM: İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TÜRKİYE UYGULAMASI

Genel Çerçeve

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanununun 55. ve 67. 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 Kanununun 55., 56., 57. ve 58. maddelerine dayanılarak ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar" 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.

İç Kontrolün Tanımı

Kontrol Kavramı

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

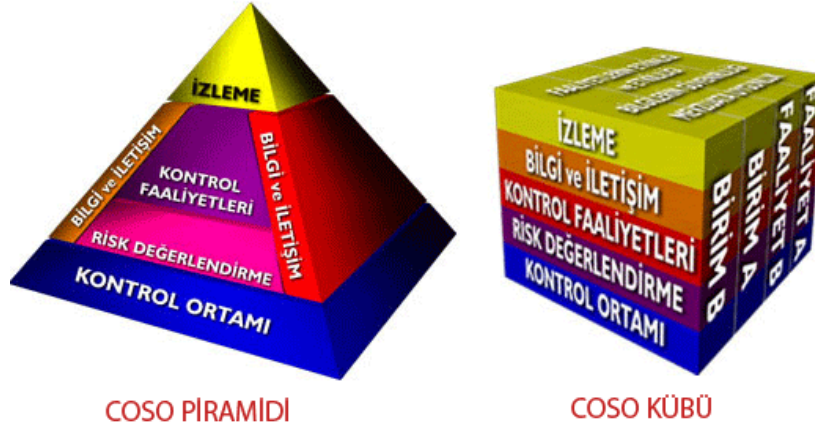
Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz.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

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

İç Kontrol

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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.



Şekil 1 COSO Piramidi ve COSO Küpü

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.

İç Kontrolün Amacı

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

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

Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

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

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, 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.

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 itibariyle 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.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

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. maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

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.

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 yararlanır. 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 kuruluşun 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 anlaşımaların her zaman olması mümkündür.

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

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



raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

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.

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 olmaz.

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.



3. BÖLÜM: İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

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.

Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

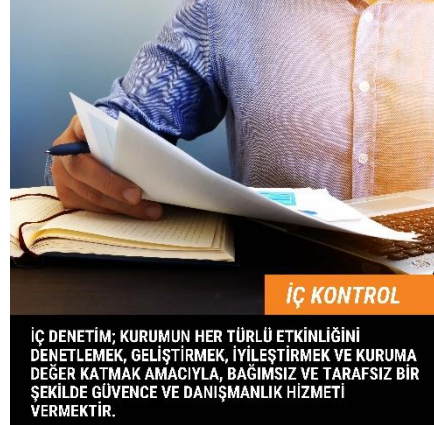
İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8. maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen 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.

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.

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.

Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. 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.

Ulusal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

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

4. BÖLÜM: İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALİ YÖNETİM İLKELERİ

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;

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.

Saydamlık

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

Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

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,

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

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.

Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

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

Bilgilerin kamuya açık olması,

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

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.

Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

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

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;

Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

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

İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:



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

Vatandaşça 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.

Ekonomiklik

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

Etkinlik

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

Etkililik

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

5. BÖLÜM: İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

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. 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.

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.

Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, 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 değerlendirme, 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 değerlendirme, 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 değerlendirme 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 değerlendirme, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

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.

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 işlem 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.

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



Belediyesi
Bütçe Eylem Planı'2021-2022

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.



6. BÖLÜM: İÇ KONTROL MEVZUATI

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

7. BÖLÜM: İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SORUMLULUK ALANLARI

İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.

İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.

İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.

İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.

İç kontrol bir süreçtir.

İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.

İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

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

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

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

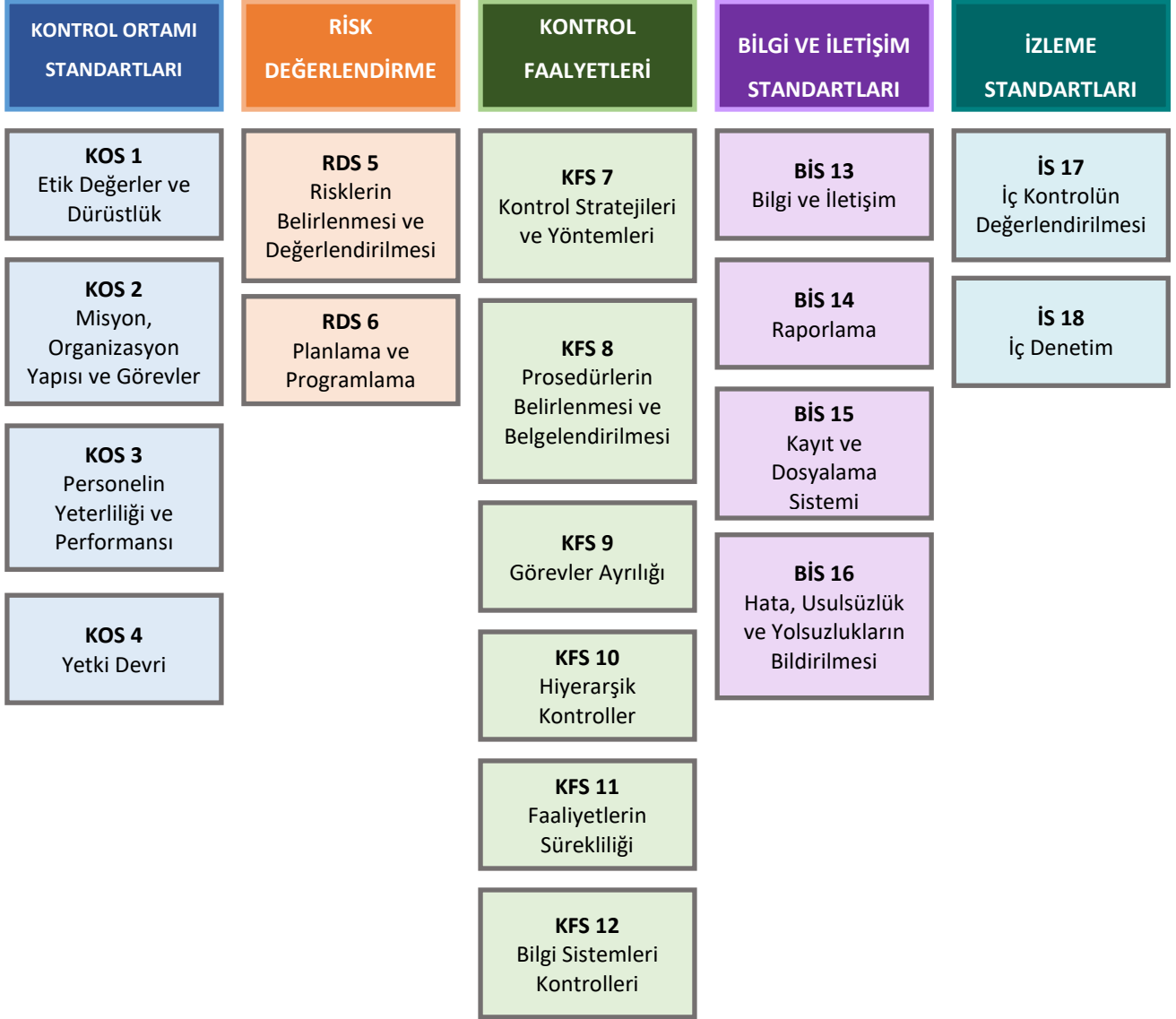
Mali Hizmetler Müdürü : İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

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

Gerçekleştirme Görevlileri : İç kontrolün uygulanması.

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

İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şekil 2 İç Kontrol Standartları Şeması



8. BÖLÜM: İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Kontrol Ortamı Standartları									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	<i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>							
KOS 1. 1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından yüzeysel olarak bilinmekte olup kurumsal düzeyde sahiplenme mevcut değildir.	1. 1. 1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim	Ocak 2021 sonuna kadar	
KOS 1. 2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması sağlanmıştır.	1. 2. 1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantısı yapılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Toplantı notları, uygulama ilke ve politikaları	Ocak 2021 sonuna kadar	
KOS 1. 3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuş ve Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılmıştır. Etik kurallarına uyulmakla beraber eğitimlerle farkındalık artırılmasına ihtiyaç vardır.	1. 3. 1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalamamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı	Mart ayı sonuna kadar yılda bir defa	
KOS 1. 3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuş ve Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılmıştır. Etik kurallarına uyulmakla beraber eğitimlerle farkındalık artırılmasına ihtiyaç vardır.	1. 3. 2	Etik Haftası içerisinde düzenlenen etik eğitimleri ile farkındalığın artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim verilen personel sayısı	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa	



KOS 1. 4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, performans programı, faaliyet raporları ve diğer raporlar mevzuata uygun olarak hazırlanarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Mecliste alınan bütün kararlar kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır.	1. 4. 1	Personele dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitime katılan personel sayısı	yılda bir defa	
KOS 1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremizde personel ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaktadır. Hizmet sunumuna ilişkin gerekli belge, şart ve süreçler yazılı hale getirilmemiştir.	1. 5. 1	Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket değerlendirme raporu	yılda bir defa	
KOS 1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremizde personel ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaktadır. Hizmet sunumuna ilişkin gerekli belge, şart ve süreçler yazılı hale getirilmemiştir.	1. 5. 2	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket değerlendirme raporu	yılda bir defa	
KOS 1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremizde personel ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaktadır. Hizmet sunumuna ilişkin gerekli belge, şart ve süreçler yazılı hale getirilmemiştir.	1. 5. 3	Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri gözden geçirilerek değişikliklerin web sitesinden duyurulması sağlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet envanteri, web sitesi yayını	yılda bir defa	
KOS 1. 6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin tam, doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin yöneticilerin güvence beyanları bulunmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler			<i>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i>					



KOS 2. 1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremizin misyonu 2019 yılı stratejik plan çalışmaları ile belirlenmiştir. Mevzuata uygun olarak kurumsal raporların tamamında misyon yer almaktadır. Ayrıca misyon ve vizyon birimlerde panolara asılmış, web sitesinde yayınlanarak tüm personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2. 2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler çalışma yönetmelikleri ile tanımlanmış ve kurumsal web sitesinden duyurulmuştur.	2. 2. 1	Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilerek personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alt Birim Görev Tanımları	Haziran 2021 sonuna kadar	
KOS 2. 3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgiliye tebliğ edilmektedir.	2. 3. 1	Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2021 sonuna kadar	
KOS 2. 4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birim teşkilat şeması bulunmaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı teşkilat şeması ile belirlenmiştir.	2. 4. 1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	yılda bir defa	
KOS 2. 5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı yetki ve sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.	2. 5. 1	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	yılda bir defa	



KOS 2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2. 6. 1	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	Mayıs 2021 sonuna kadar	
KOS 2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	2. 6. 2	Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personele duyurulması sağlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hassas Görev Prosedürleri	Eylül 2021 sonuna kadar	
KOS 2. 7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler görevlerin sonucunu izlemeye yönelik yol, yöntemler için kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.	2. 7. 1	Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor setleri, raporlama takvimi	Aralık 2021 sonuna kadar	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı			<i>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</i>					
KOS 3. 1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmektedir.	3. 1. 1	Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Nisan 2022 sonuna kadar	

KOS 3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit çalışmaları her yıl yapılmakta ve planlamayla uygulamaya çalışılmaktadır.	3. 2. 1	Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa	
KOS 3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit çalışmaları her yıl yapılmakta ve planlamayla uygulamaya çalışılmaktadır.	3. 2. 2	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa	
KOS 3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçimi yapılmaktadır. Ancak her görev için mesleki yeterlilik kriterleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	3. 3. 1	Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri	Mart 2022 sonuna kadar	
KOS 3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçimi yapılmaktadır. Ancak her görev için mesleki yeterlilik kriterleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	3. 3. 2	Eğitim programları mesleki yeterliliği arttıracak şekilde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listeleri	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa	
KOS 3. 4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri de ilgili yönetmeliğe tabi olarak yapılmaktadır.	3. 4. 1	Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları	Haziran 2021 sonuna kadar	



KOS 3. 5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim düzenlemektedir.	3. 5. 1	Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa	
KOS 3. 6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin her yıl sicil değerlendirmesi yapılmakta ve performansları ölçülmektedir. Bunun dışında 5393 sayılı yasa uyarınca verilen performans ödülü için kriterler getirilmiştir.	3. 6. 1	Objektif değerlendirme kriterleri çerçevesinde tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa	
KOS 3. 7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.	3. 7. 1	Yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizması işletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödül yönetmeliği	Aralık 2021 sonuna kadar	
KOS 3. 7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.	3. 7. 2	Performans düşüklüğünün sebebi eğitim yetersizliği olduğu tespit edilen personele gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Formları	yılda bir defa	

KOS 3. 8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir. İşlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	3. 8. 1	Yer değiştirme, performans değerlendirmesi, yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları	Aralık 2021 sonuna kadar	
KOS 4	Yetki Devri			<i>İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır</i>					
KOS 4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4. 1. 1	Süreçler ve iş akış şemalarının mevcut duruma ilişkin revizyonları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	yılda bir defa	
KOS 4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4. 1. 2	İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	yılda bir defa	
KOS 4. 2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen " İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.	4. 2. 1	İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	yılda bir defa	
KOS 4. 3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.	4. 3. 1	Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Şubat 2021 sonuna kadar	



KOS 4. 4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.	4. 4. 1	Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Mart 2021 sonuna kadar	
KOS 4. 5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, matbu bir plan oluşturulmuş, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı periyotları tanımlanmıştır.	4. 5. 1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi, yetki devredeninde bu bilgiyi aramasına ilişkin bir sistem oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2021 sonuna kadar	
Risk Değerlendirme Standartları									
RDS 5	Planlama ve Programlama	<i>İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</i>							
RDS 5. 1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 dönemi Stratejik Planı çalışmaları kapsamında katılımcı yöntemlerle misyon ve vizyon belirlenmiş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanarak performansı ölçmek, izlemek ve değerlendirmeye yönelik kriterler ortaya konulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı mevzuata uygun olarak her yıl hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.



RDS 5. 4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5. 5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Mevcut durumda, süren kurumsal faaliyetler ve özel projeler dışında, sistematik şekilde özel hedefler belirlenmemektedir.	5. 5. 1	Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belirlenen özel hedef sayısı	Ağustos ayı sonuna kadar yılda bir defa	
RDS 5. 6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Planı doğrultusunda Performans Programları hazırlanmakta ve hedefler plan ve programa uygun olarak belirlenmektedir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi			<i>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</i>					
RDS 6. 1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik sistemli bir risk belirlenmesi yapılmamıştır.	6. 1. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Risk Yaklaşımı, Risk Analizi, Risk Değerlendirme, Risk İzleme	Aralık 2021 sonuna kadar	
RDS 6. 2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Sistemli bir risk analizi yapılmamaktadır.	6. 2. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme	yılda bir defa	



RDS 6. 3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Eylem planı bulunmamaktadır.	6. 3. 1	Risk Değerlendirme Komisyonu oluşturularak yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda risklerle başa çıkmak için eylem planları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Risk Strateji Belgesi	yılda bir defa	
Kontrol Faaliyetleri Standartları									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri		<i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i>						
KFS 7. 1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenememiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevcut değildir.	7. 1. 1	Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	Haziran 2022 sonuna kadar	
KFS 7. 2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Klasik hiyerarşik kontrol şeklinde yapılmaktadır. İşlem öncesi kontrol ve süreç kontrolü sistemli ve dokümente edilmiş değildir.	7. 2. 1	Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	2022 sonuna kadar	
KFS 7. 3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Girdi-ara ve son kontroller vasıtasıyla süreçlerin dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	7. 3. 1	Otomasyon sistemi güçlendirilerek otokontrol sistemi geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler	sürekli	



KFS 7. 4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	7. 4. 1	Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol yöntemleri itibariyle yapılan çalışmaların sayısı	2022 sonuna kadar	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi			<i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.</i>					
KFS 8. 1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum genelindeki süreçler; iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.	8. 1. 1	Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş akış şemaları, süreç dokümanları	Aralık 2022 sonuna kadar	
KFS 8. 2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama-uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	8. 2. 1	Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş akış şemaları, süreç dokümanları	2022 sonuna kadar	
KFS 8. 3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmış ve güncelliği sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmuş ve her personel tarafından belediyenin intraneti üzerinden erişim sağlanmıştır.	8. 3. 1	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümante edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü	2022 sonuna kadar	
KFS 9	Görevler ayrılığı			<i>Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.</i>					



KFS 9. 1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir.	9. 1. 1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. Yönetim, uygun görev dağılımıyla personelle çakışmayan sorumluluklar verilmesini sağlayacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu	2022 sonuna kadar	
KFS 9. 2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.							Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller			<i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i>					
KFS 10. 1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	10. 1. 1	Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli	
KFS 10. 2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerde talimatlar verilmektedir.	10. 2. 1	Birimlerde yapılacak olan süreç kontrolleri ve iş akış şemalarında personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması hususları ayrıca belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli	



KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği		<i>İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</i>							
KFS 11. 1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	11. 1. 1	İnsan kaynağı, bilgi sistemi, mevzuat, yöntem ve olağanüstü durumların gerçekleşme olasılığı izlenerek faaliyetleri etkilemesini engellemek amacıyla önlemler alınacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş sürekliliği planı	sürekli	
KFS 11. 2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	11. 2. 1	Kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevlerinden ayrılan personelin yerine asilin şartlarını taşıyan vekilleri bulunacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları	sürekli	
KFS 11. 3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	11. 3. 1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve raporları	Aralık 2021 sonuna kadar	
KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri		<i>İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</i>							
KFS 12. 1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.	12. 1. 1	Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2021 sonuna kadar	



KFS 12. 2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12. 2. 1	Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanite edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2021 sonuna kadar	
KFS 12. 3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut imkanlar ölçüsünde bilişim yönetişiminden yararlanılmaya çalışılmaktadır. Ancak bütünlük kurumsal bir sistem bulunmamaktadır.	12. 3. 1	Bilişim yönetim sistemi ihtiyaç ve eksiklerini belirlemek üzere üst yönetim ve birim beklentileri tespit edilerek geliştirme takvimi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Geliştirme Takvimi	Haziran 2021 sonuna kadar	
Bilgi ve İletişim Standartları									
BİS 13	Bilgi ve iletişim	<i>İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</i>							
BİS 13. 1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut bilişim ve iletişim uygulamaları ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanmaktadır.	13. 1. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi	2022 sonuna kadar	
BİS 13. 2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, EBYS, BYS alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi oluşturmak ve saklamak mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir. Ancak güvenilirliği teyit edecek uygulamalara ihtiyaç vardır.							Makul güvence sağlanmaktadır.



BİS 13. 4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere bilgi sistemi üzerinden erişebilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13. 5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bütün bilgileri ve raporları üretecek şekilde tasarlanmamıştır. Geliştirmelere uygun yapıya sahiptir.	13. 5. 1	Bilgi sisteminin raporlama yapısı ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Geliştirilen yeni rapor sayısı	sürekli	
BİS 13. 6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır.	13. 6. 1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları personele yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Görev Formları	yılda bir defa	
BİS 13. 7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	13. 7. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü Üst Yönetim	İletişim prosedürü	2021 sonuna kadar	
BİS 14	Raporlama	<i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i>							
BİS 14. 1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programı mevzuata uygun olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

BİS 14. 2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Mali Durum ve Beklentilere Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.	14. 2.1	Rapor formatı gözden geçirilerek web sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve web sitesi dokümanı	Temmuz ayı sonuna kadar yılda bir defa	
BİS 14. 3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14. 4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi			<i>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</i>					
BİS 15. 1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde yapılmaktadır. Doküman oluşturulması ve ilgili dokümanla gerçekleştirilen tüm işlemlerin bitip arşivlenmesine kadar geçen tüm adımları kapsayan bir alt yapı kurulmuş olup, geliştirilmesi ve kullanım kolaylığı için çalışmalar sürdürülmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.



BİS 15. 2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15. 3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve Birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilgilendirilmiştir. Dijital ortamdaki bilgiler yedeklenmekte ve koruma programlarıyla korunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15. 4	Kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılmakta ve eğitimleri verilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15. 5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden, dijital ortamda ve Sistem üzerinden takip edilebilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Arşiv çalışmaları devam etmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15. 6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	15. 6. 1	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2021 sonuna kadar	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi						



BİS 16. 1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	16. 1. 1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış Şeması ve Formları Eğitim Katılım Listeleri	Haziran 2021 sonuna kadar	
BİS 16. 2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16. 3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

İzleme Standartları

İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi	<i>İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</i>							
İS 17. 1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi izleme ve raporlama yapılarak değerlendirilmektedir.	17. 1. 1	İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa	
İS 17. 2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi eksik yönleri belirlenmektedir.	17. 2. 1	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları	Kasım 2021 sonuna kadar	

İS 17. 3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin görüşleri ve çalışmaları değerlendirme sürecinde dikkate alınmıştır.	17. 3. 1	İç kontrolün değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları	yılda bir defa	
İS 17. 4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yöneticilerin görüşleri, paydaşların talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak iç kontrol değerlendirmesi yapılmıştır.	17. 4. 1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticiler, çalışanlar ve dış denetim raporlarının dikkate alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaklar	sürekli	
İS 17. 5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.	17. 5. 1	İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 2022 sonuna kadar	
İS 18	İç denetim	<i>İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i>							
İS 18. 1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizin iç denetçi kadrosu boştur.							
İS 18. 2	İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizin iç denetçi kadrosu boştur.							

9.BÖLÜM: LİSTELER

Tarihe Göre Sıralı Eylem Listesi

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7. 3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	7. 3. 1	Otomasyon sistemi güçlendirilerek otokontrol sistemi geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler	sürekli
10. 1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	10. 1. 1	Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli
10. 2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	10. 2. 1	Birimlerde yapılacak olan süreç kontrolleri ve iş akış şemalarında personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması hususları ayrıca belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli
11. 1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	11. 1. 1	İnsan kaynağı, bilgi sistemi, mevzuat, yöntem ve olağanüstü durumların gerçekleşme olasılığı izlenerek faaliyetleri etkilemesini engellemek amacıyla önlemler alınacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş sürekliliği planı	sürekli
11. 2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	11. 2. 1	Kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevlerinden ayrılan personelin yerine asilin şartlarını taşıyan vekilleri bulunacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları	sürekli

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
13. 5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	13. 5. 1	Bilgi sisteminin raporlama yapısı ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Geliştirilen yeni rapor sayısı	sürekli
17. 4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	17. 4. 1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticiler, çalışanlar ve dış denetim raporlarının dikkate alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları	sürekli
1. 4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 4. 1	Personele dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik konularında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitime katılan personel sayısı	yılda bir defa
1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 5. 1	Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket değerlendirme raporu	yılda bir defa
1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 5. 2	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket değerlendirme raporu	yılda bir defa
1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 5. 3	Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri gözden geçirilerek değişikliklerin web sitesinden duyurulması sağlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet envanteri, web sitesi yayını	yılda bir defa
2. 4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2. 4. 1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2. 5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2. 5. 1	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	yılda bir defa
3. 7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3. 7. 2	Performans düşüklüğünün sebebi eğitim yetersizliği olduğu tespit edilen personele gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Formları	yılda bir defa
4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4. 1. 1	Süreçler ve iş akış şemalarının mevcut duruma ilişkin revizyonları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	yılda bir defa
4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4. 1. 2	İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	yılda bir defa
4. 2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4. 2. 1	İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	yılda bir defa
6. 2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	6. 2. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme	yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
6. 3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	6. 3. 1	Risk Değerlendirme Komisyonu oluşturularak yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda risklerle başa çıkmak için eylem planları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	yılda bir defa
13. 6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	13. 6. 1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları personele yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Görev Formları	yılda bir defa
17. 3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	17. 3. 1	İç kontrolün değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları	yılda bir defa
1. 3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. 3. 1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalamamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı	Mart ayı sonuna kadar yılda bir defa
1. 3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. 3. 2	Etik Haftası içerisinde düzenlenen etik eğitimleri ile farkındalığın artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim verilen personel sayısı	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	3. 2. 1	Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3. 3. 2	Eğitim programları mesleki yeterliliği arttıracak şekilde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listeleri	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
14. 2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	14. 2.	Rapor formatı gözden geçirilerek web sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve web sitesi dokümanı	Temmuz ayı sonuna kadar yılda bir defa
5. 5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5. 5. 1	Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belirlenen özel hedef sayısı	Ağustos ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	3. 2. 2	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3. 5. 1	Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3. 6. 1	Objektif değerlendirme kriterleri çerçevesinde tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
17. 1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	17. 1. 1	İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
13. 7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	13. 7. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Üst Yönetim	İletişim prosedürü	2021 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1. 1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1. 1. 1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim	Ocak 2021 sonuna kadar
1. 2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1. 2. 1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantısı yapılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Toplantı notları, uygulama ilke ve politikaları	Ocak 2021 sonuna kadar
4. 3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4. 3. 1	Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Şubat 2021 sonuna kadar
4. 4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4. 4. 1	Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Mart 2021 sonuna kadar
2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2. 6. 1	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	Mayıs 2021 sonuna kadar
2. 2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2. 2. 1	Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilerek personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alt Birim Görev Tanımları	Haziran 2021 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3. 4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	3. 4. 1	Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları	Haziran 2021 sonuna kadar
4. 5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır	4. 5. 1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin bir sistem oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2021 sonuna kadar
12. 3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	12. 3. 1	Bilişim yönetim sistemi ihtiyaç ve eksiklerini belirlemek üzere üst yönetim ve birim beklentileri tespit edilerek geliştirme takvimi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Geliştirme Takvimi	Haziran 2021 sonuna kadar
16. 1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	16. 1. 1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış Şeması ve Formları Eğitim Katılım Listeleri	Haziran 2021 sonuna kadar
2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2. 6. 2	Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personele duyurulması sağlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hassas Görev Prosedürleri	Eylül 2021 sonuna kadar
17. 2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	17. 2. 1	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları	Kasım 2021 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2. 3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2. 3. 1	Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2021 sonuna kadar
2. 7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	2. 7. 1	Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Birimler	Rapor setleri, raporlama takvimi	Aralık 2021 sonuna kadar
3. 7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3. 7. 1	Yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizması işletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödül yönetmeliği	Aralık 2021 sonuna kadar
3. 8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	3. 8. 1	Yer değiştirme, performans değerlendirmesi, yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları	Aralık 2021 sonuna kadar
6. 1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	6. 1. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Risk Yaklaşımı, Risk Analizi, Risk Değerlendirme, Risk İzleme	Aralık 2021 sonuna kadar



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
11. 3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	11. 3. 1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve raporları	Aralık 2021 sonuna kadar
12. 1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	12. 1. 1	Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2021 sonuna kadar
12. 2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	12. 2. 1	Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanite edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2021 sonuna kadar
15. 6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	15. 6. 1	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2021 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
7. 2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	7. 2. 1	Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	2022 sonuna kadar
7. 4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	7. 4. 1	Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol yöntemleri itibarıyla yapılan çalışmaların sayısı	2022 sonuna kadar
8. 2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	8. 2. 1	Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş akış şemaları, süreç dokümanları	2022 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
8. 3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	8. 3. 1	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümanite edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü	2022 sonuna kadar
9. 1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	9. 1. 1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. Yönetim, uygun görev dağılımıyla personelle çakışmayan sorumluluklar verilmesini sağlayacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu	2022 sonuna kadar
13. 1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	13. 1. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi	2022 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3. 3. 1	Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri	Mart 2022 sonuna kadar
3. 1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3. 1. 1	Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Nisan 2022 sonuna kadar
7. 1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	7. 1. 1	Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	Haziran 2022 sonuna kadar
8. 1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	8. 1. 1	Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş akış şemaları, süreç dokümanları	Aralık 2022 sonuna kadar



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
17. 5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	17. 5. 1	İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 2022 sonuna kadar



Birim Bazında Eylemlerin Listesi

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü							
1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 5. 2	Vatandaş Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranıma ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket değerlendirme raporu	yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Bilgi İşlem Müdürlüğü							
12. 1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	12. 1. 1	Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2021 sonuna kadar
12. 2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	12. 2. 1	Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanle edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	Aralık 2021 sonuna kadar
12. 3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	12. 3. 1	Bilişim yönetim sistemi ihtiyaç ve eksiklerini belirlemek üzere üst yönetim ve birim beklentileri tespit edilerek geliştirme takvimi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Geliştirme Takvimi	Haziran 2021 sonuna kadar
13. 1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	13. 1. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi	2022 sonuna kadar
13. 5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	13. 5. 1	Bilgi sisteminin raporlama yapısı ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Geliştirilen yeni rapor sayısı	sürekli

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
1. 3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. 3. 1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalamamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza karşılığı etik kuralları verilen personel sayısı	Mart ayı sonuna kadar yılda bir defa
1. 3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. 3. 2	Etik Haftası içerisinde düzenlenen etik eğitimleri ile farkındalığın artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim verilen personel sayısı	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa
1. 4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 4. 1	Personele dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik konularında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitime katılan personel sayısı	yılda bir defa
1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 5. 1	Personel Memnuniyet Anketi yapılarak hizmet sunumundaki adil ve eşit davranımına ilişkin geri bildirim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket değerlendirme raporu	yılda bir defa
2. 2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2. 2. 1	Alt birim düzeyinde her bir birim için görevler yazılı hale getirilerek personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alt Birim Görev Tanımları	Haziran 2021 sonuna kadar
2. 3	İdare birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2. 3. 1	Personel görev dağılımı çizelgeleri hazırlanarak personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2021 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2. 6. 2	Hassas Görevlere ilişkin prosedürler dokümanite edilerek, personele duyurulması sağlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hassas Görev Prosedürleri	Eylül 2021 sonuna kadar
3. 1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3. 1. 1	Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi, İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Nisan 2022 sonuna kadar
3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	3. 2. 1	Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için "Eğitim İhtiyaç Analizi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	3. 2. 2	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporuna göre "Yıllık Eğitim Programı" hazırlanarak tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3. 3. 1	Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Yönetici ve çalışanlar için mesleki yeterlilik kriterleri	Mart 2022 sonuna kadar
3. 3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3. 3. 2	Eğitim programları mesleki yeterliliği arttıracak şekilde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listeleri	Mayıs ayı sonuna kadar yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
3. 4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	3. 4. 1	Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları	Haziran 2021 sonuna kadar
3. 5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3. 5. 1	Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 6	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3. 6. 1	Objektif değerlendirme kriterleri çerçevesinde tüm personelin yılda bir kere değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personel Performans İzleme Prosedürü, Performans İzleme Kayıtları	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa
3. 7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3. 7. 1	Yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizması işletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödül yönetmeliği	Aralık 2021 sonuna kadar
3. 7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3. 7. 2	Performans düşüklüğünün sebebi eğitim yetersizliği olduğu tespit edilen personele gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Katılım Formları	yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
3. 8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	3. 8. 1	Yer değiştirme, performans değerlendirme, yazılı değildir. Yazılı olarak yapılması için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Prosedürleri ve Kayıtları	Aralık 2021 sonuna kadar
10. 2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	10. 2. 1	Birimlerde yapılacak olan süreç kontrolleri ve iş akış şemalarında personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması hususları ayrıca belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli
11. 3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	11. 3. 1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve raporları	Aralık 2021 sonuna kadar
13. 6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	13. 6. 1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları personele yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Formları	yılda bir defa
13. 7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	13. 7. 1	Yatay-dikey ve iç-dış iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	İletişim prosedürü	2021 sonuna kadar



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
16. 1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	16. 1. 1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış Şeması ve Formları Eğitim Katılım Listeleri	Haziran 2021 sonuna kadar



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Mali Hizmetler Müdürlüğü							
7. 3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	7. 3. 1	Otomasyon sistemi güçlendirilerek otokontrol sistemi geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mevcut duruma göre gerçekleştirilen iyileştirmeler	sürekli
7. 4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	7. 4. 1	Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol yöntemleri itibarıyla yapılan çalışmaların sayısı	2022 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Strateji Geliştirme Müdürlüğü							
1. 1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1. 1. 1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim bilgilendirilecektir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Genelge, web sitesi duyuruları, kurum içi elektronik iletişim	Ocak 2021 sonuna kadar
1. 2	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1. 2. 1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantısı yapılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Toplantı notları, uygulama ilke ve politikaları	Ocak 2021 sonuna kadar
1. 5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 5. 3	Vatandaşa sunulan hizmetler için Hizmet Envanteri gözden geçirilerek değişikliklerin web sitesinden duyurulması sağlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet envanteri, web sitesi yayını	yılda bir defa
2. 6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2. 6. 1	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	Mayıs 2021 sonuna kadar
2. 7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	2. 7. 1	Raporlama setleri oluşturularak, raporlama takvimi hazırlanacaktır. Mümkün olan raporların yönetim sistemine entegre edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Birimler	Rapor setleri, raporlama takvimi	Aralık 2021 sonuna kadar
4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4. 1. 1	Süreçler ve iş akış şemalarının mevcut duruma ilişkin revizyonları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	yılda bir defa

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Strateji Geliştirme Müdürlüğü							
5. 5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5. 5. 1	Kurumsal olarak düzenli bir şekilde özel hedefler belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belirlenen özel hedef sayısı	Ağustos ayı sonuna kadar yılda bir defa
6. 3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	6. 3. 1	Risk Değerlendirme Komisyonu oluşturularak yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda risklerle başa çıkmak için eylem planları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	yılda bir defa
7. 1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	7. 1. 1	Birimler kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	Haziran 2022 sonuna kadar
7. 2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	7. 2. 1	Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	2022 sonuna kadar
8. 1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	8. 1. 1	Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş akış şemaları, süreç dokümanları	Aralık 2022 sonuna kadar



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Strateji Geliştirme Müdürlüğü							
8. 2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	8. 2. 1	Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş akış şemaları, süreç dokümanları	2022 sonuna kadar
8. 3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	8. 3. 1	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümanite edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü	2022 sonuna kadar
14. 2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	14. 2.	Rapor formatı gözden geçirilerek web sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve web sitesi dokümanı	Temmuz ayı sonuna kadar yılda bir defa
17. 1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	17. 1. 1	İç Kontrol Sisteminin sürekli izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Aralık ayı sonuna kadar yılda bir defa



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Strateji Geliştirme Müdürlüğü							
17. 2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	17. 2. 1	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları	Kasım 2021 sonuna kadar
17. 5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	17. 5. 1	İç kontrol sistemi değerlendirme sonuçlarına göre alınması gereken önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler Üst Yönetim	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 2022 sonuna kadar

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Üst Yönetim							
2. 4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2. 4. 1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	yılda bir defa
2. 5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2. 5. 1	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teşkilat şeması	yılda bir defa
6. 1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	6. 1. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Yaklaşımı, Risk Analizi, Risk Değerlendirme, Risk İzleme	Aralık 2021 sonuna kadar
6. 2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	6. 2. 1	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Analizi, Risk Değerlendirme ve Risk İzleme	yılda bir defa



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Üst Yönetim							
9. 1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	9. 1. 1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. Yönetim, uygun görev dağılımıyla personelle çakışmayan sorumluluklar verilmesini sağlayacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu	2022 sonuna kadar
10. 1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	10. 1. 1	Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları ve ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	sürekli
11. 1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	11. 1. 1	İnsan kaynağı, bilgi sistemi, mevzuat, yöntem ve olağanüstü durumların gerçekleşme olasılığı izlenerek faaliyetleri etkilemesini engellemek amacıyla önlemler alınacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş sürekliliği planı	sürekli



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Üst Yönetim							
11. 2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	11. 2. 1	Kanuni izin, geçici görevlendirme, kadro boşalması gibi nedenlerle görevlerinden ayrılan personelin yerine asilin şartlarını taşıyan vekilleri bulunacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Birimler	İmza Yetki yönergesi, Vekalet Tabloları	sürekli
17. 3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	17. 3. 1	İç kontrolün değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü, Değerlendirme çalışmalarına katılım tutanakları	yılda bir defa
17. 4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	17. 4. 1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticiler, çalışanlar ve dış denetim raporlarının dikkate alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanakları	sürekli



Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Yazı İşleri Müdürlüğü							
4. 1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4. 1. 2	İmza yetki yönergesi gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	yılda bir defa
4. 2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4. 2. 1	İmza yetki yönergesindeki değişiklikler ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	yılda bir defa
4. 3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4. 3. 1	Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Şubat 2021 sonuna kadar
4. 4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4. 4. 1	Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Mart 2021 sonuna kadar
4. 5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır	4. 5. 1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden de bu bilgiyi aramasına ilişkin bir sistem oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2021 sonuna kadar
15. 6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	15. 6. 1	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2021 sonuna kadar

