



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

(Şubat – 2018)

İÇİNDEKİLER

A) İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1- Amaç
- 2- Kapsam
- 3- Dayanak
- 4- Unsurlar ve Genel Şartlar
- 5- Temel İlkeler
- 6- Kontrol Yapısı ve İşleyişi
- 7- İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

B) İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

C) İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 1- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar
- 2- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine verilen Görev ve Sorumluluklar
- 3- İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine verilen Görev ve sorumluluklar
- 4- İç Kontrol sisteminde Muhasebe Yetkilisine verilen Görev ve sorumluluklar
- 5- İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere verilen Görev ve Sorumluluklar
- 6- İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

D) ADIYAMAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDART EYLEM PLANI

E) EK

1-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “**iç kontrol sistemi**” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde **iç kontrol**, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

- ✓ 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- ✓ 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile
- ✓ 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

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

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

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- ✓ 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.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

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

- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✓ Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ✓ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yön-temler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre;

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

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, **bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması**, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamış olmaları yasa gereği olup, Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan **5** ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında **4 standart**; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında **2 standart**; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde **6 standart**; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, **4 standart**; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise **2 standart**; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

Kontrol Standartları;

Adıyaman Belediyesinin, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.

Adıyaman Belediyesinin, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.

Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle İl Özel İdaresi Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler;

- ✓ İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını üst Yöneticinin gözetiminde, Strateji Geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- ✓ Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- ✓ Çalışma grubu tarafından Adıyaman Belediyesinin iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmalıdır.
- ✓ Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- ✓ Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- ✓ Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- ✓ Hazırlanan taslak, üst yöneticinin onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- ✓ Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 iş günü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde;

Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten,

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

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Başkan) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

- ✓ Belediye Başkanı iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- ✓ Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- ✓ Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- ✓ Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- ✓ Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.
- ✓ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- ✓ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- ✓ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- ✓ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- ✓ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- ✓ İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi yetkilisi üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde;

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Strateji Geliştirme birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- ✓ Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- ✓ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- ✓ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- ✓ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- ✓ Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

- ✓ İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve Mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler **muhasebe yetkilisidir**.

- ✓ Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

- ✓ İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

- ✓ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin Mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

- ✓ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,

- ✓ Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,

- ✓ Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.

- ✓ İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmalarını koordine ederek değerlendirecektir.

- ✓ Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Başkan tarafından görevlendirirler.

- ✓ Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. BELEDİYEMİZİN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Adıyaman Belediyesinin misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** hazırlanmıştır. (Ek.2) Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup, “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“**Standart / Şart Adı**”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörölmüş olan **standartları (18)** ve bu standartlar için gerekli olan **şartları (79)** ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim**”, öngörölen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamak-tan sorumlu birim.

“**İşbirliği Yapılacak Birim**”, faaliyetin yürütölmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“**Başlama-Bitiş Tarihi**” faaliyetin bitirilmesi için öngörölen süreyi ifade etmektedir.

“**Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar**”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörölen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır.

Ekibin başkanı Strateji Geliştirme Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısı olup, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu:

GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI
Grup Başkanı	Mehmet Nazif TEKİN	Strateji Geliştirme Müdürü
Üye	Murat KARABATAK	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü – Bilgisayar İşletmeni
Üye	Hakan MARDİNLİOĞLU	Bilgi İşlem Müdürlüğü – Bilgisayar İşletmeni
Üye	Adem İBİCİK	Destek Hizmetler Müdürlüğü – Makine Teknikeri
Üye	Müslüm TEMEL	Fen İşleri Müdürlüğü – Harita Teknikeri
Üye	Hüseyin SÜNGÜ	Hal Müdürlüğü - Memur
Üye	Fevzi AKGÜL	Hukuk İşleri Müdürlüğü – Bilgisayar İşletmeni
Üye	Hüseyin ERCEMAL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü – İnşaat Teknikeri
Üye	Kadir KOÇ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü – Personel Şefi
Üye	Sadık ÇİLOĞLU	İtfaiye Müdürlüğü – Memuru
Üye	Abdurrahman ŞAHİN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – Şef
Üye	Abdullah ÇELENK	Mali Hizmetler Müdürlüğü – Şef
Üye	Abdurrahman SİTİL	Mezarlıklar Müdürlüğü – Şef
Üye	Mahmut TEKİN	Park ve Bahçeler Müdürlüğü-Tekniker
Üye	Zeynal Abidin BOYBAY	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü-Teknisyen
Üye	Aydın YILDIZ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- Bilgisayar İşletmeni
Üye	Mehmet KAYA	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü- İnşaat Mühendisi
Üye	Abdurrahman SAYIN	Temizlik İşleri Müdürlüğü- Memur
Üye	Fahri CEVİZCİ	Veteriner İşleri Müdürlüğü- Uzman
Üye	Hasan Hüseyin BİLGİN	Yapı Kontrol Müdürlüğü- İnşaat Mühendisi
Üye	Sultan Yeşim ÖZER	Yazı İşleri Müdürlüğü- Memur
Üye	Ziya TAŞTAN	Zabıta Müdürlüğü- Zabıta Amiri

İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu:

GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI
Kurul Başkanı	M. Said KUTLU	Başkan Yardımcısı
Üye	İskender KORKUT	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Üye	Ahmet TOSUN	Bilgi İşlem Müdürü
Üye	Yunus SİTİL	Destek Hizmetler Müdürü
Üye	Zeynal Abidin SAĞLAM	Fen İşleri Müdürü
Üye	Abdulkadir KARA	Hal Müdürü
Üye	Yusuf POLAT	Hukuk İşleri Müdürü
Üye	M. Salih ALKAYIŞ	İmar ve Şehircilik Müdürü
Üye	H. Mesut TEKİN	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Üye	Ahmet ÇELİK	İtfaiye Müdürü
Üye	Bülent AKGÜN	Mali Hizmetler Müdürü
Üye	Ziya DEMEZ	Mezarlıklar Müdürü
Üye	Sıddık AYDIK	Park ve Bahçeler Müdürü
Üye	Mahmut DOĞAN	Ruhsat ve Denetim Müdürü
Üye	M. Nazif TEKİN	Strateji Geliştirme Müdürü
Üye	Emre ÖZDAL	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü
Üye	Mustafa AKTAN	Temizlik İşleri Müdürü
Üye	Ferhat Bülent ÖZER	Yapı Kontrol Müdürü
Üye	Abuzer TAŞTAN	Yazı İşleri Müdürü
Üye	Orhan ŞAHİN	Zabıta Müdürü

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI İÇİN YAPILACAK ÇALIŞMALAR

Adıyaman Belediyesi; 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Maliye Bakanlığının 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazısı ekindeki Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi gereğince yapılması gereken çalışmalar aşağıda özet olarak belirtilmiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı standartlarına ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan dört alt başlık altında yürütülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1: Etik değerler ve dürüstlük
	KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	KOS 3: Personelin yeterliliği ve performansı
	KOS 4: Yetki devri

KOS 1 : ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bununla ilgili standartlar, İdaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

KOS 1.1 *İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.*

✓ İç Kontrol sistemi ve İşleyişi kapsamında; iç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış ve konuyla ilgili çalışmaların geniş katılımı sağlanarak Tüm daire müdürlüklerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri ile Yine tüm harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri ile alt hazırlama grubu oluşturulmuştur.

KOS 1.2 *İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.*

✓ Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.

KOS 1.3 *Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KOS 1.4 *Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.*

✓ Kurumumuz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve gerekli diğer raporlar İdaremiz internet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir. Mevcut düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.

KOS 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

KOS 1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartları sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi, sorumlulukları ve görevleri çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulanması gerekmektedir.

KOS 2: MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. Bununla ilgili standartlar, İdaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

✓ Belediyemizin Misyonu belirlenmiş ve tüm birimlere gönderilmiştir. Ayrıca idaremiz web sayfasında yayınlanmaktadır.

KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

✓ Belediyemizin tüm birimlerinde; birim ve alt birimlerin yürütecekleri görevler yönetmelikle düzenlenmiştir. Kurum genelinde birimlerin ve alt birimlerin yürütecekleri görevler yazılı olarak belirlenir.

KOS 2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

✓ Norm kadro çalışmaları çerçevesinde tüm birimlerde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılarak ilgili personele duyurulduğu, kurum genelinde görev tanımlarında bir standardın oluşturulduğu.

KOS 2.4 İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

✓ Mevcut durum uyumludur.

KOS 2.5 İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

✓ İdaremiz birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler ile çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler mevcuttur.

KOS 2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

- ✓ Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapıldığı, birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmaların gerçekleştirileceği,

KOS 2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik Mekanizmalar oluşturmalıdır.

- ✓ Yöneticiler tarafından, görevlerin kontrolünün, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlandığı, mali faaliyetlerin sonucunun izlenip periyodik aralıklarla raporlandığı tespit edilmiştir.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Boşluklar: Belediyemizin teşkilat şemasının gözden geçirilerek yeniden oluşturulması gerekmektedir. Kurum genelinde birimlerin ve alt birimlerin yürütecekleri görevler belirlenmiştir, bazı birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılarak ilgili personele duyurulduğu ancak, kurum genelinde görev tanımlarında bir standardın oluşturulmadığı, Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılacağı ve iş akış şemaları çıkarılacaktır.

KOS 3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bununla ilgili standartlar, İdaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

KOS 3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

- ✓ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik bulunmakla birlikte gelişmeye açık yönler bulunmaktadır.

KOS 3.2 İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

- ✓ İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.

KOS 3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

- ✓ Mesleki yeterliliğe önem verilmekle birlikte gelişmeye açık bulunmaktadır.

KOS 3.4 Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

- ✓ İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmekle beraber gelişmeye açık alanlar bulunmaktadır.

KOS 3.5 *Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.*

- ✓ İdareimiz çeşitli birimlerinde hizmet içi eğitimler zaman zaman yapılmakla birlikte kurum genelinde uygulamada gelişmeye açık yönler bulunmaktadır

KOS 3.6 *Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.*

- ✓ Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekle beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır

KOS 3.7 *Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.*

- ✓ İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmekle beraber gelişmeye açık alanlar bulunmaktadır.

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.*

- ✓ İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmekle beraber gelişmeye açık alanlar bulunmaktadır.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Boşluklar: İnsan kaynakları yönetiminde, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmekle beraber bu standardın genel koşullarının kurumsal düzeyde tam anlamıyla sağlanabilmesi mevcut kadro ve bütçe imkânları ile yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirilebilecektir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususların yazılı olarak belirlenmesi ve personele duyurulması gerekmektedir.

KOS 4: YETKİ DEVRİ

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

Bununla ilgili standartlar, İdareimizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

KOS 4.1 *İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.*

- ✓ İdareimizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri mevcut olup personele duyurulmaktadır.

KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

✓ Mevcut durum uyumludur.

KOS 4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur

KOS 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

KOS 4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İdaremizde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmiş ve yazılı olarak bildirilmiştir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır.

Mevcut durum uyumludur.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme standartlarına ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan iki alt başlık altında yürütülmüştür.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RDS 5: Planlama ve Programlama
	RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

RDS 5: PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. Bununla ilgili standartlar, İdaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

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.

✓ İdaremizde her yıl performans programı ve faaliyet raporu düzenlenmektedir.

RDS 5.2 *İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.*

✓ Kurumun yürütülecek faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır.

RDS 5.3 *Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.*

✓ Yöneticiler birim faaliyetlerini, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır. İlgili mevzuat yakından takip edilmekte, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedeflere paralel olarak hareket edilmektedir.

RDS 5.4 *Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.*

✓ Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.

RDS 5.5 *İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.*

✓ İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: Standartlar konusunda özel hedef belirlenmesi dışında boşluk bulunmamakta, diğer standartlarla ilgili uygulamalara yer verilmektedir.

RDS 6: RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. Bununla ilgili standartlar, İdaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

RDS 6.1 *İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

RDS 6.2 Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

✓ Mevcut durum uyumludur.

RDS 6.3 *Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İdareimizde riskler ve bunlara karşı alınacak önlemler belirlenmekte, muhtemel etkileri ile ilgili analizler yapılamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri standartlarına ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan altı alt başlık altında yürütülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
	KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
	KFS 9: Görevler Ayrılığı
	KFS 10: Hiyerarşik Kontroller
	KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği
	KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

KFS 7: KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. Bununla ilgili standartlar, idareimizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 7.2 *Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 7.3 *Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 7.4 *Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: Her bir faaliyeti ve varlıkları da kapsayacak işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri uygulanmakla beraber, riskleri önleyici, yönlendirici, tespit edici kontroller yapılmaktadır.

KFS 8: PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut durum:

KFS 8.1 *İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 8.2 *Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 8.3 *Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: Belediyemizin mali kararları ve işlemleri hakkında yazılı prosedürlerle ilgili bazı düzenlemeler olmakla beraber; faaliyet ve işlemlerin başlaması, uygulanması, sonuçlandırılması; mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.

KFS 9. GÖREVLER AYRILIĞI

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut durum:

KFS 9.1 *Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.*

✓ Yapılan faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.

KFS 9.2 *Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: Yapılan faaliyetlerde hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personeller arasında paylaştırılmakla beraber, gelişime açık alanlar mevcuttur.

KFS 10. HİYERARŞİK KONTROLLER

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut durum:

KFS 10.1 *Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 10.2 *Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: Yöneticiler tarafından, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğu sistemli bir şekilde etkili ve sürekli olarak kontrol edilmekle beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.

KFS 11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut durum:

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.*

✓ Kurumumuz faaliyetlerinin Sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler imkânlar dâhilinde alınmaktadır.

KFS 11.2 *Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.*

✓ Vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.

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.*

- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen görevlerle ilgili oluşan durumlarda devir yapılmakta olup; diğer iş ve işlemlerle ilgili rapor ve devir yapılacaktır.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.

Boşluklar: Kurumumuz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı, Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen görevlerle ilgili oluşan durumlarda devir işlemleri ve vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. Gerekli görüldüğünde diğer iş ve işlemlerle ilgili rapor ve devir işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

KFS 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut durum:

KFS 12.1 *Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

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.*

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

KFS 12.3 *İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.*

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İdaremizde bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARLARI

Bilgi ve iletişim standartlarına ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan dört alt başlık altında yürütülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	BİS 13: Bilgi ve İletişim
	BİS 14: Raporlama
	BİS 15: Kayıt ve dosyalama sistemi
	BİS 16: Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

BİS 13. BİLGİ VE İLETİŞİM

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. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut durum:

BİS13.1 İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

- ✓ Yatay ve dikey iç iletişim yazışma, e-posta, toplantı, bilgilendirme yoluyla yapılmakta olup; dış iletişim basın bültenleri, internet sitesi, beyaz masa ile çeşitli etkinlik ve toplantılar aracılığıyla yapılmaktadır.

BİS13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS13.3 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS13.4 Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS13.5 Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS13.6 Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS13.7 İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır

- ✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İdaremizde, birimlerin ve çalışanların performansı izlenmekte, karar alma süreçleri sağlıklı bir şekilde işlemekte ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahiptir.

BİS 14. RAPORLAMA

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

BİS 14.1 *İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.*

✓ Kurumumuz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve gerekli diğer raporlar İdarenin İnternet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir.

BİS 14.2 *İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 14.3 *Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

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.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: Kurumumuz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve gerekli diğer raporlar idaremiz İnternet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir.

BİS 15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

BİS 15.1 *Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 15.2 *Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.*

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 15.3 Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 15.4 Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 15.5 Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

✓ Uygulamada gelen ve giden evrak kayıtları zamanında yapılmakta ve klasik sistemle dosyalanmaktadır. Standartlara uygun dosyalama ve arşivleme yapılacaktır.

BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İdaremiz bünyesindeki birimlerde Uygulamada gelen ve giden evrak kayıtları zamanında yapılmakta ve standart dosyalama sistemi ile dosyalanmaktadır. Standartlara uygun dosyalama ve arşivleme yapılmaktadır.

BİS 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

BİS 16.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 16.2 Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

BİS 16.3 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

✓ Mevcut durum uyumludur.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

Boşluklar: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler mevcuttur.

5- İZLEME STANDARTLARI

Kontrol ortamı standartlarına ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan iki alt başlık altında yürütülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI	İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi
	İS 18. İç Denetim

İS 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

İS 17.1 *İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.*

✓ İç kontrol sistemi periyodik olarak değerlendirilmekte, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır.

İS 17.2 *İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.*

✓ Mevcut durum uygundur.

İS 17.3 *İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.*

✓ Mevcut durum uygundur.

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.*

✓ Mevcut durum uygundur.

İS 17.5 *İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.*

✓ Eylem Planı hazırlanmış olup sürekli izlenmektedir.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir

Boşluklar: İdaremizde iç kontrol sistemi yılsonunda değerlendirilecektir.

İS 18. İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bununla ilgili standartlar, idaremizdeki mevcut durum, mevcut durumun genel şartlarla karşılaştırması, bu noktada ortaya çıkan boşluklar aşağıda belirtilmiştir.

Mevcut Durum:

İS 18.1 İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

✓ Uygulamada mevcut

İS 18.2 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Karşılaştırma: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir

Bosluklar: İdaremiz fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamıştır.

B-İÇ KONTROL UNSURLARI

Kamu iç kontrol standartları, 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Belediyemizin İç Kontrol Unsurlarına göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir:

İç Kontrol Unsurları	İç Kontrol Standartları	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik değerler ve dürüstlük	6	11
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	10
	3. Personelin yeterliliği ve performansı	8	15
	4. Yetki devri	5	7
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	1
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	5
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler ayrılığı	2	2
	10. Hiyerarşik kontroller	2	2
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri	3	5
4. Bilgi ve İletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	9
	14. Raporlama	4	2
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	10
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
5. İzleme	17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18. İç denetim	2	2
TOPLAM		79	99

SONUÇ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan yönetmelik ve tebliğlerde yapılan düzenlemeler ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'ne göre hazırlanan Belediyemizin z İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda tüm birimlerce çalışmalar başlatılarak; eylem planında öngörülen eylem ve faaliyetlere ilişkin bilgileri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildireceklerdir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, İdaremiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenecek ve değerlendirildikten sonra eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanacaktır.

Bütün bu çalışmalar Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütülecek olup; gerektiğinde de danışmanlık desteği sağlanacaktır.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu

Grup Başkanı Mehmet Nazif TEKİN Strateji Geliştirme Müdürü	Üye Murat KARABATAK Bilgisayar İşletmeni	Üye Hakan MARDİNLİOĞLU Bilgisayar İşletmeni	
Üye Adem İBİCİK Makine Teknikeri	Üye Müslüm TEMEL Harita Teknikeri	Üye Hüseyin SÜNGÜ Memur	
Üye Fevzi AKGÜL Memur	Üye Hüseyin ERCEMAL İnşaat Teknikeri	Üye Kadir KOÇ Personel Şefi	
Üye Sadık ÇİLOĞLU Memur	Üye Abdurrahman ŞAHİN Şef	Üye Abdullah ÇELENK Şef	
Üye Abdurrahman SİTİL Şef	Üye Mahmut TEKİN İnşaat Teknikeri	Üye Zeynal Abidin BOYBAY Teknisyen	
Üye Aydın YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Üye Mehmet KAYA İnşaat Mühendisi	Üye Abdurrahman SAYIN Memur	
Üye Fahri CEVİZCİ Uzman	Üye Hasan Hüseyin BİLGİN İnşaat Mühendisi	Üye Sultan Yeşim ÖZER Memur	Üye Ziya TAŞTAN Zabıta Amiri

İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu:

Kurul Başkanı

Mahmut Said KUTLU
Başkan Yardımcısı

Üye

İskender KORKUT
Basın ve Halka İlg. Müdürü

Üye

Ahmet TOSUN
Bilgi İşlem Müdürü

Üye

Yunus SİTİL
Destek Hizmetler Müdürü

Üye

Zeynel Abidin SAĞLAM
Fen İşleri Müdürü

Üye

Abdulkadir KARA
Hal Müdürü

Üye

Yusuf POLAT
Hukuk İşleri Müdürü

Üye

M. Salih ALKAYIŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

Üye

H. Mesut TEKİN
İnsan Kaynakları ve Eđt. Müdürü

Üye

Ahmet ÇELİK
İtfaiye Müdürü

Üye

Bülent AKGÜN
Mali Hizmetler Müdürü

Üye

Ziya DEMEZ
Mezarlıklar Müdürü

Üye

Sıddık AYDIK
Park ve Bahçeler Müdürü

Üye

Mahmut DOĞAN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Üye

Mehmet Nazif TEKİN
Strateji Geliştirme Müdürü

Üye

Emre ÖZDAL
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü

Üye

Mustafa AKTAN
Temizlik İşleri Müdürü

Üye

Ferhat Bülent ÖZER
Yapı Kontrol Müdürü

Üye

Abuzer TAŞTAN
Yazı İşleri Müdürü

Üye

Orhan ŞAHİN
Zabıta Müdürü

OLUR

.... /02/2018

Fehmi Hüsrev KUTLU
Belediye Başkanı