



İŞİN ÖZÜ *Aşkla* ÇALIŞMAK

2025 - 2029

İÇ KONTROL EYLEM PLANI



COSO KÜBÜ

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.



İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.



ZINNUR BÜYÜKGÖZ
Gebze Belediye Başkanı

Toplumumuzun yararına olmak üzere Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasıl olan Mali Kontrol Faslı kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç kontrol sisteminin kurulması konusuna yer verilmiştir.

Konu ile ilgili yasal ve idari düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. Fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda mali yönetim ve kontrol sisteminin büyük ölçüde yenilenmesi ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesini amaçlamaktadır. Bu kanunla birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir.

Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55. Maddesi uyarınca da 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 bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlamakta ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vermektedir.

İç kontrolün etkinliğinde ise en büyük rolü yönetim üstlenir. Bundan dolayı bizler de Gebze Belediyesi bağlamında iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun

yöntemler oluşturmak ve güvence sağlamak gayretindeyiz. Bunun için güncellediğimiz bu dönemki iç kontrol eylem planımız uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır; yani kurum ve birim idarecilerimiz risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumumuzdaki tüm personelimiz de görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçladıklarından; bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşmamıza vesile olmaktadır. Personelimiz, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye ve sorumluluğu sahiptir. Bunun için görevin, en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurumumuz içinde fark ettiği diğer problemlerin bizlere iletilmesinden sorumludur.

Böylelikle çalışanlarımız da görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol hepimizin sorumluluğundadır.

Kurulması planlanan İç Denetim Biriminin ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlaması konusunda görev yapması öngörülmektedir.

Belediyemizde bu yapı hayırlısıyla tesis edilerek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesi uyarınca da beyan edilen;

- a. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- b. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e. Varlıkların kötüye kullanılması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması amaçlarına ulaşılacaktır.

İç kontrol sisteminin, Gebzeli hemşerilerimize yüksek kalitede sunmaya gayret ettiğimiz hizmetlerimizin daha etkili ve verimli olarak onlara ulaştırılmasına vesile olması temenni ve duasıyla hepinizi saygıyla selamlıyorum.

ÜST YÖNETİCİ'NİN SUNUŞU	5
İÇİNDEKİLER TABLOSU	6
1. İÇ KONTROLÜN GELİŞİMİ.....	7
1.2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN YASAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ DÜZENLEMELER.....	8
1.2.1. Yasal Çerçeve	8
1.2.2. İlgili Düzenlemeler.....	9
1.2.2.1. İç Kontrol Sisteminin Gelişimine İlişkin Ulusal Düzenlemeler	9
1.2.2.2. İç Kontrol Sisteminin Gelişimine İlişkin Uluslararası Düzenlemeler	9
2. İÇ KONTROL KAVRAMI, ÖZELLİKLERİ VE SÜRECİ.....	10
2.1. İÇ KONTROLÜN TANIMI.....	10
2.2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN BİR MODEL OLUŞUMU VE İÇ KONTROLÜN İŞLEVİ	10
2.2.1. Coso Piramidi ve Coso Kübü Olarak Adlandırılan Modelin Gelişim Süreci	10
2.2.2. İç Kontrolün Önemi ve İşlevleri	11
2.3. İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ, TEMEL İLKELERİ VE UYGULAMA YÖNTEMİ.....	12
2.3.1. İç Kontrolün Özellikleri	12
2.3.2. İç Kontrolün Temel İlkeleri	12
2.4. İÇ KONTROLÜN UYGULAMA YÖNTEMİ SÜRECİ VE SORUMLULUKLARI	12
2.4.1. İç Kontrolün Uygulama Yöntemi ve Süreci	12
2.4.2. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar.....	14
2.5. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ	14
2.5.1. Kontrol Ortamı	14
2.5.2. Risk Değerlendirme	15
2.5.3. Kontrol Faaliyetleri	15
2.5.4. Bilgi ve İletişim	16
2.5.5. İzleme	17
3. GEBZE BELEDİYESİ'NDE İÇ KONROL	17
3.1. GEBZE BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL YAPISI.....	17
3.1.1. Misyon Bildirimi	17
3.1.2. Vizyon Bildirimi	18
3.1.3. Temel ilkelerimiz	18
3.1.4. Organizasyon Yapısı	18
3.2. GEBZE BELEDİYESİ'NDE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	18
3.2.1. Gebze Belediyesi İç Kontrol Sistemi Çalışma Grupları	18
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	19
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	19
3.2.2. Gebze Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı	19
SONUÇ	39
EKLER.....	40
Ek.1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi.....	40

1. İÇ KONTROLÜN GELİŞİMİ

Kamu malî yönetim sistemimiz 1927 yılında çıkarılan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunuyla düzenlenmiş, söz konusu Kanun az sayıda değişiklikle yürürlükte kalmış ve kamu malî yönetimimizi düzenleyen temel kanun olma niteliğini sürdürmüştür. 1927 yılından beri kamu malî yönetiminde, kamu idarelerinin sayı, nitelik ve teşkilatlanmalarına bağlı olarak önemli değişiklikler meydana gelmiştir.

Eski sistemde, konsolide bütçeyi oluşturan genel ve katma bütçeli kuruluşların yanı sıra bunlara bağlı döner sermayeler ve fonlar ile mahalli idare bütçeleri ve kanunlarla kurulan kamu tüzel kişiliğini haiz idarelerin bütçeleri üzere değişik bütçe türleri bulunmaktaydı. Bu durum bütçe birliği ilkesinden uzaklaşarak kamu kaynaklarının kullanımına ilişkin ayrı bir yapının ortaya çıkmasına yol açmıştı. Bunlardan sadece genel ve katma bütçeler, TBMM tarafından kabul edilerek kanunla yürürlüğe konulmakta, diğer bütçeler ise yetkili idari merciler tarafından onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Ayrıca, anılan bütçelerin uygulama usul ve esasları da önemli farklılıklar arz etmekteydi.

Kalkınma planları ile bütçeler arasında sıkı bir bağ kurulamaması, bazı malî işlemlerin bütçelerde yer almaması, bütçe uygulamalarının malî yılla sınırlı olması, bütçe uygulamalarında kamu idarelerine yeterli inisiyatif tanınmaması, kamu harcamalarında sistemli, sürekli ve etkin bir denetimin gerçekleştirilememesi, Sayıştay tarafından yapılan dış denetimin kapsamının sınırlı kalması ve çok yıllık bütçeleme sisteminin olmaması sistemin başlıca eksiklikleri olarak ön plana çıkmaktaydı. Mevcut bütçe sınıflandırması ve muhasebe sistemi, kamu gelir ve giderleri konusunda, hem malî yönetime hem de kamuoyuna istenilen bilgilerin ayrıntılı olarak sunulmasına teknik olarak imkân vermemekteydi.

Diğer yandan dünyada kamu malî yönetimi ve kontrol sistemi konusunda önemli gelişmeler yaşanmıştır. Mali yönetim ve kontrol sistemlerinde stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, orta vadeli harcama planlaması, mali saydamlık, hesap verebilirlik kavramları ön plana çıkmıştır. Kamu mali yönetim sisteminde etkinlik sağlayan ve verimliliği artıran bu gelişmeler de dikkate alınarak, mevcut sistemin değiştirilerek daha etkin olması, Ulusal Program ve Politika Belgesi'nde de yer aldığı üzere uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun bir kamu malî yönetim ve kontrol sisteminin oluşturulması gereği daha fazla hissedilir hale gelmiştir.

Kamu mali yönetimine ilişkin değişim ihtiyacının, kamu gelirlerinin kullanımı ve kamu harcamaları konusunda artan kamuoyu hassasiyeti ile gerek bürokraside gerekse akademik çevrelerdeki değişim çalışmalarından oluşan iç etkenlerin yanı sıra uluslararası mali kuruluşlarla olan ilişkiler ve Avrupa Birliği'ne üyelik sürecinde Birlik müktesebatının üstlenilmesi çalışmalarından oluşan dış etkenlerden kaynaklandığını söylemek mümkündür.

Kamu mali yönetiminde değişime yönelik olarak yapılması gereken değişikliklere VIII. Beş Yıllık Kalkınma Planında, plan çalışmaları sırasında hazırlanan "Kamu Mali Yönetiminin Yeniden Yapılandırılması ve Mali Saydamlık" başlıklı Özel İhtisas Komisyonu Raporunda, 2001, 2002 ve 2003 Yılları Programlarında, Avrupa Birliği müktesebatının üstlenilmesine ilişkin olarak hazırlanan 2001 ve 2003 Ulusal Programlarında, Avrupa Birliği'ne verilen Katılım Ortaklığı Belgesinde, Stand-by anlaşması uyarınca IMF'ye verilen niyet mektuplarında, "Türkiye'de Saydamlığın Arttırılması ve Kamuda Etkin Yönetimin Geliştirilmesi" Eylem Planında, 59. Hükümet Programında ve Acil Eylem Planında yer verilmiştir.

Bu kapsamda ülkemizde, değişim çalışmalarının da etkisiyle kamu mali yönetimi ve kontrol sistemi alanında bazı mevzuat değişiklikleri yapılmış, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5217 sayılı Özel Gelir ve Özel Ödenek Kanunu çıkarılmış, bütçe kod yapısı değiştirilerek Devlet Mali İstatistiklerine (Government Finance Statistics) uyumlu yeni bir bütçe kod sistemine, muhasebe sistemi değiştirilerek tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmiştir. Mali yönetim ve kontrol sistemi alanında en köklü değişim, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemimizi yeniden düzenleyen 24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla yapılmıştır. Bu Kanunla mali yönetim ve kontrol sistemimiz bütünüyle yeni bir anlayış çerçevesinde değiştirilmiştir.

5018 sayılı Kanun ile bütçe kapsamının genişletilmesi suretiyle bütçe hakkının en iyi şekilde kullanılması, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde etkinliğin arttırılması, malî yönetimde saydamlığın sağlanması, sağlıklı bir hesap verme mekanizması ile harcama sürecinde yetki-sorumluluk dengesinin yeniden kurulması, etkin bir iç kontrol ve iç denetim sisteminin oluşturulması ve bu suretle çağdaş gelişmelere uygun yeni bir kamu malî yönetim sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Söz konusu Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünde 19/01/2004 tarihinde "Harcama Öncesi Kontrol Dairesi", "Mali Yönetim Dairesi" ve "İç Denetim Dairesi" olmak üzere 3 yeni Daire kurulmuştur.

Kanunda öngörülen yeni mali yönetim ve kontrol sistemine geçişi sağlamak amacıyla 2004 ve 2005 yıllarında yoğun çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalarda ilgili idarelerle birlikte katılımcı yöntemlerle yönetmelik ve diğer düzenlemeler oluşturulmuş, Kanunun getirdiği yeni düzenlemeler hakkında kamuoyuna yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.

Kanunda öngörülen düzenlemelerin hazırlanması sırasında tespit edilen hususlar ve kamu idarelerine yönelik gerçekleştirilen bilgilendirme çalışmaları sırasında alınan görüş ve önerilerden, Kanunda yer alan bazı teknik ibarelerde ve yönetmelik hazırlama yetkisi veren maddeler ile uygulamaya ilişkin bazı konularda değişiklik yapılmasına ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir. Avrupa Birliği yetkilileriyle yapılan görüşmelerde, Avrupa Birliği müktesebatına uyum konusunda Kanunun bazı maddelerinin yeniden gözden geçirilmesi gereği ortaya çıkmış ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ile 5018 sayılı Kanunda önemli değişiklikler yapılmış, bu değişiklikler sonucunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sistemi 01/01/2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

Bu Kanun ile:

- Bazı teknik ibare ve ifadelerde düzeltmeler yapılmış,
- İç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiş,
- İşlem sürecinin hızlandırılması ve etkinliğini sağlamak üzere, mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler biriminde ve harcama birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış,
 - Mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiş,
 - 5018 sayılı Kanunla mali hizmetler birimine verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Başbakanlık ve bakanlıklarda Strateji Geliştirme Başkanlığı, anılan Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ekli (2) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında Müdürlük, Üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitülerinde ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.
 - Kanunun uygulanması için gerekli kadro ihdas ve iptalleri ile özlük haklarına ilişkin değişikliklerin yanı sıra yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin Maliye Bakanlığına verdiği görevlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi açısından uzmanlaşmaya yönelik düzenleme yapılmıştır.

Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Treadway Komisyonu Sponsor Organizasyonlar Komitesi (COSO) modeli benimsenmiştir. COSO modeli, iç kontrole yönelik standartları ve faaliyetleri tanımlayan bir modeldir. Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde güncellenen modelin ülkemizde uygulanabilirliğini sağlamak amacıyla "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanmış ve 26.12.2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin "Kamu İç Kontrol Standartları'na uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının tamamlanması gerektiği belirtilmiştir. Bu kapsamda, kamu idareleri görev alanlarına giren her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlarını, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçlerini düzenlemek zorundadır. Kamu İç Kontrol Standartlarının katılımcı yöntemlerle belirlenmesi ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığı'na sunulması gerekmektedir. Belediyemizde bu süreç 2009 yılında başlamış olup çalışmalarımız halen devam etmektedir.

Yenilenen bu eylem planında tüm bu gelişmelerin daha iyi anlaşılabilmesi, iç kontrole ilişkin yasal çerçeve iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve belediyemizde kurulup yürütülmekte olan iç kontrol sistemi standartlarına ilişkin düzenlemeler ve yenilenen eylem planımız sunulmaktadır.

1.2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN YASAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ DÜZENLEMELER

1.2.1. YASAL ÇERÇEVE

Kamu yönetiminde iç kontrol sisteminin yasal kaynağı 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Yasanın 11 inci maddesinde üst yöneticilere iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemenin yapılması sorumluluğu verilmiştir. İdari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu ise kendi görev ve yetki alanları çerçevesinde harcama yetkililerine bırakılmıştır.

İç kontrol sistemi, yasanın beşinci kısmında (Md. 55 - 67) düzenlenmiştir. Buna göre 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. İç kontrol sistemi, kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kamu idarelerinin mevzuata uygun hareket etmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar sürecinin sağlıklı bir biçimde işlemesi için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor-bilgi akışının sağlanması, kamu varlıklarının kötüye kullanılmasını ve israfını önleyerek, bunların kayıplara karşı korunmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Kamu kurumlarında etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için "mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması", "mali 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" gibi önlemler alınması gerekmektedir.

1.2.2. İlgili Düzenlemeler

1.2.2.1. İç Kontrol Sisteminin Gelişimine İlişkin Ulusal Düzenlemeler

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermektedir. Aşağıda listelenen düzenlemeler ile söz konusu standartlar, kamu kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve etkili bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

- 5018/55,56,57,58,60
- İç Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun
- e-bütçe
- Say2000i
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları
- Standart Dosya Planı

1.2.2.2. İç Kontrol Sisteminin Gelişimine İlişkin Uluslararası Düzenlemeler

Uluslararası alanda kurumların yönetiminden daha şeffaf ve sorumlu bir davranış içinde olması, kurumları tehdit eden olası risklere karşı tedbirli olması istenmektedir. Bu bekleyişler kurumların yönetimi ve iç denetim alanında yeni yaklaşımları gündeme getirmiştir. Denetçilerin ilgi alanını oluşturan kontrol ve yönetim dünyasında yaşanan anlayış ve kültür değişikliği, uluslararası alanda yapılan yasal düzenlemeler, iç kontrol, iç denetimin, denetim yaklaşımı ve iç denetçinin profili üzerinde etkili olmaktadır. Uluslararası alanda yapılan yasal düzenlemeler ana hatlarıyla aşağıdaki gibidir.

- Uluslararası Gelişmeler
- COSO Modeli (Treadway Commission)
- CoCo (Cica Kriterleri-Kanada Modeli)
- Turnbull Report,(İngiltere)
- King Report (Güney Afrika)
- Intosai (Uluslararası Sayıştaylar Birliği)
- Avrupa Birliği

2. İÇ KONTROL KAVRAMI, ÖZELLİKLERİ VE SÜRECİ

2.1. İÇ KONTROLÜN TANIMI

"İç Kontrol Finansal raporların güvenilirliği, faaliyetlerin etkililiği ve verimliliği, yasalara ve diğer düzenlemelere uygunluk amaçlarına ulaşılmasını dikkate alarak yeterli ölçüde güvence sağlamak üzere ve işletmenin yönetim kurulu, yönetici ve diğer personeli tarafından etkilenen bir süreçtir. (Doyrangöl, 2001:48)" Yasası (Government Performance and Results Act), Haziran 1995 tarihinde gözden geçirip değiştirdiği "Yönetimin Hesap Verme Sorumluluğu ve Kontrol" hakkındaki A-123 nolu genelgesi mali yönetim sistemlerinin iç kontrol standartlarıyla uyumlu olmasını gerektirmektedir. 1996 tarihli Mali Yönetimi Geliştirme Yasası iç kontrolü mali yönetimin ayrılmaz bir parçası saymaktadır. Ayrıca beşeri sermayenin yönetimini iç kontrolün önemli bir parçası olarak kabul etmektedir. Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü 1999 yılında iç kontrolün tanımını yeniden yapmıştır. Bu tanıma göre (Özeren, 11.03.2002:5.); "İç kontrol bir örgüt yönetiminin ayrılmaz bir parçası olup; faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik, bütçenin uygulanması, finansal tablolar ile ilgili raporlar dahil olmak üzere finansal raporlama ve iç ile dış kullanıma ilişkin diğer raporların güvenilirliği, yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere uygunluk amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda makul bir güvence sağlayan, organizasyon faaliyetlerinde devamlılık temelinde bir seri eylem ve aktivite olan mutlak olmayan fakat makul güvence sağlayan organizasyon yönetiminin önemli bir parçasıdır." 5018 de ise İç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere oluşturulan;

- Organizasyon,
- Yöntem,
- Süreç,
- İç denetim,
- Mali ve mali olmayan kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Bu kapsamda değerlendirildiğinde

- 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.

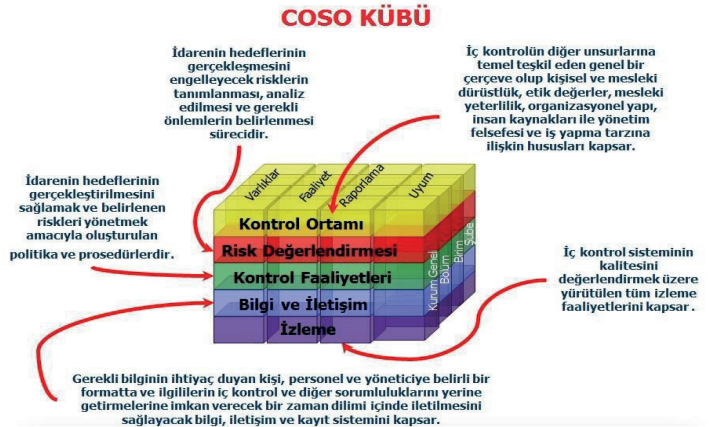
2.2. İÇ KONTROLE İLİŞKİN BİR MODEL OLUŞUMU VE İÇ KONTROLÜN İŞLEVİ

Kontrol ortamı, muhasebe sistemi ve kontrol yordamları olarak belirlenen iç kontrol standartlarına, işletme çevresinde meydana gelen ve işletmenin faaliyetlerini ve sürekliliğini etkileyen çeşitli risklerin varlığı ile risk değerlendirilmesi, bilgi ile iletişim ve izleme standartlarını eklemesi gereğini ortaya çıkarmıştır. Bu değişiklikler çerçevesinde iç kontrol standartlarının yeni işlevi aşağıda belirtildiği gibi belirlenmiştir. (Demirbaş, 2003 :.259-261)

2.2.1. Coso Piramidi ve Coso Kübü Olarak Adlandırılan Modelin Gelişim Süreci

İç kontrol ile ilgili en temel kaynak COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporudur.

COSO (Committee on Sponsoring Organizations) 1985 yılında finansal tablolardaki hata ve hilelerin nedenlerini araştırmak ve engellemek için kurulmuş, bir özel sektör girişimidir. Özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Kurucu başkanı James C. Treadway'den dolayı Treadwav Komisyonu olarak da bilinmektedir.



COSO küpü ya da piramidi olarak bilinen bu model iç kontrol uygulamalarında referans olarak kullanılmaktadır. İç kontrollerin yeterliliğini belirleyen faktörler, kontrollü bir yapının temel unsurlarını oluşturan konulardır. Kurumlarda kontrollü bir yapının temel unsurları; kurumun organizasyon yapısı ve yetkilendirme sistemi, politikaları ve yazılı prosedürleri, insan kaynakları yönetimi, muhasebe sistemi ve mali kontrolü, bütçe ve yönetim raporlama sisteminden oluşmaktadır. Söz konusu temel unsurların iç kontrol ilkeleri ile uyumlu olması, iç kontrollerin yeterliliğini belirler.

İç kontrol ile ilgili uluslararası kabul görmüş COSO modeline göre; kurum faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliği, güvenilir mali raporlama ve mevzuata uygunluğun sağlanması için iç kontrollerin beş temel bileşene göre yapılması öngörülmüştür. Beş temel bileşenin alt açılımını oluşturan iç kontrol ilkelerinin yardımıyla kontrol yapılması sağlanır. Söz konusu temel bileşenler; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izlemedir.

2.2.2. İç Kontrolün Önemi ve İşlevleri

- İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup aşağıda sıralanan işlevleri gerçekleştirmek suretiyle; kurumun misyonunu başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır:
 - İç kontrol, hedefleri gerçekleştirmede yararlanılan planları, metotları ve prosedürleri kapsar ve bu suretle performansa dayalı yönetime katkıda bulunur.
 - Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanımını sağlamak
 - İç kontrol varlıkları korumada, hataları ve yolsuzlukları önleme ve ortaya çıkarmada ilk savunma hattı olarak işlev görür.
 - İç kontroller iş süreçlerinin içinde yer alan makul güvence sağlamak için tasarlanmış unsurlardır.
 - İç kontroller üst yönetim, yöneticiler ve çalışanlar tarafından birlikte tasarlanmakta, yönlendirilmekte ve yürütülmektedir.
 - İç kontroller; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilir üretilmesi, yasal mevzuata uygun yürütülmesi işlevlerinden ötürü önem taşımaktadır.
 - İç kontrol; standartlaşmış süreçler yardımıyla operasyonların etkinliğini ve verimliliğini artırır. Bir organizasyonda kontrollerin varlığı, süreçlerin standart tanımları, görev tanımları, kuralların düzenlenmesi ve sonuç olarak işletme/kurum etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasında katma değer üretir.
 - Aynı zamanda kontrol faaliyetleri aracılığıyla kurumun var olan varlıklarının korunmasını sağlar. Çünkü kurum büyüdükçe varlıklarını korumak sistemsel bir sorun haline gelmektedir.
 - İç kontrol; mali raporların güvenilirliğini sağlar. Mali raporların güvenilir olması yönetimin doğru kararlar alması, kurum içi herhangi bir yolsuzluğun önlenmesi veya tespitinde yardımcı olur.
 - İç kontrol; gerek kurum içi, gerekse yasal düzenlemelerin getirdiği kurallara uygunluğun sağlanmasında yardımcı olur, güvence sağlar. Diğer bir ifadeyle iç kontrol sisteminin bir kurumda var olmamasının olumsuz sonuçları; para ve varlık kaybı, hatalı kararlar alınması, hile ve dolandırıcılıklarla karşı karşıya kalınması, gelir kaybı ve amaçlara ulaşamamasıdır.
 - Bu işlevsel özellikleri nedeniyle iç kontroller; kurum varlıklarının korunması, kaynak ve gelir kayıplarının önlenmesi, doğru ve amaca ulaştırıcı kararlar alınması, hile ve dolandırıcılıkların önlenmesi, tespit edilmesi için kurum yönetimine yardımcı olur

Kısaca özetlemek gerekirse; iç kontrol, süreç ve iş akışları içine yerleştirilen, kişilerden etkilenen, kurumun amaçlarına ulaşmasında kullanılan bir araçtır ve faaliyetlerin düzenli, ahlak kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirmesi için; hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirmek, yürürlükteki yasalara, yönetmeliklere ve mevzuata uygunluğu sağlamak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek, İdarenin varlıklarını kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları korumak, İdarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak için makul ölçüde güvenilirlik sağlar.

2.3. İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ, TEMEL İLKELERİ VE UYGULAMA YÖNTEMİ

2.3.1. İç Kontrolün Özellikleri

- İç kontrol, yönetim sorumluluğu çerçevesinde sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülür.
- İç kontrol bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol risk esasına dayalıdır. Kontrol faaliyetleri gerekli yer ve zamanda ve gerektiği kadar yapılmalıdır.
- İç kontrol idarenin bütün görevlerini kapsar.
- İç kontrol mali alanla sınırlı olmayıp, mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür.
- İç kontrol sistemi her yıl değerlendirmeye tabi tutulur.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

2.3.2. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

- 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
- İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
- İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
- İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
- İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

Bu temel ilkeler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' ın 6. Maddesinde

- a. İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

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

- c. İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- d. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e. İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Biçiminde tanımlanmıştır.

2.4. İÇ KONTROLÜN UYGULAMA YÖNTEMİ SÜRECİ VE SORUMLULUKLARI

2.4.1. İç Kontrolün Uygulama Yöntemi ve Süreci

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin önceliğinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının

yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

- Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

- Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarında oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yayınlanan tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı kod numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut durum
- Eylem kod numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç
(kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri ve benzeri)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

- Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının "mevcut durum" bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

- Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize

edilebilecektir.

- Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.
- Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
- İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

2.4.2. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar' ın 8. Maddesine göre yetki ve sorumluluklar;

- Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.
- 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.

Olarak belirtilmiş bunlarla birlikte 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.

2.5. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup aşağıda sıralanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle; kurumun görevini başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır. İç kontrol, kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme olmak üzere birbiriyle bağlantılı beş unsurdan meydana gelmektedir.

Maliye Bakanlığı'nca çıkarılan "Kamu İç Standartları Tebliği'nde yer alan bu beş temel unsura yönelik açıklamalara ve bu unsurların altındaki toplam 18 standart ve her bir standart için gerekli genel şartlara aşağıda yer verilmiştir

2.5.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrol sistemi uygulamalarının üzerine inşa edildiği ve yönetildiği bir alan/değerler bütünüdür. İç kontrol ortamının asıl kaynağını kurumun geçmişi, kurumsal kültür ve yönetim felsefesi oluşturmaktadır.

Kontrol ortamı iç kontrol uygulamalarını doğrudan etkileyen etik değerler, insan kaynakları yönetimi, organizasyon yapısı gibi alanları kapsamaktadır. Etkin ve verimli bir iç kontrol sistemi için bu alanların doğru şekilde yönetilmesi gerekmektedir.

Kontrol ortamını bir organizasyonun personelinin kontrol bilincini etkileme tarzı belirlemektedir. Disiplin sağlayan ve yapı oluşturan kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının esasıdır.

Kontrol ortamının öğeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- Yönetimin ve personelin etik değerleri ve organizasyonun bütününde her zaman iç kontrole yönelik destekleyici bir tavır içinde olması
- “Üst yönetimin tutum ve davranışı” (örneğin, yönetimin felsefesi ve iş görme üslubu/ çalışma şekli),
- Bütünlük, etik değerler kişisel ve mesleki dürüstlük,
- İnsan kaynakları yönetimi ve politikaları ve uygulamaları. Görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi
- Mesleki yeterlik, liyakatin esas alınması ve uzmanlığa adanmış olma,
- Örgüt yapısının fonksiyonelliği
- Yetki devirlerinin belirlenmesi, yetki ve sorumlulukların tahsisi.

Bu öğelere bağlı olarak belirlenen İç kontrol ortamını oluşturan 4 adet Kontrol Ortamı Standartları ise şunlardır:

Standart 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart 4. Yetki Devri

2.5.2. Risk Değerlendirme

Alınan her karar, gerçekleştirilen her işlem beraberinde bazı riskleri getirmektedir. Kurumlar büyüklükleri, içinde buldukları sektör, organizasyon yapıları, yönetim biçimleri, sundukları ve ürün hizmetler ne olursa olsun çeşitli risklerle karşılaşmaktadırlar. Risk iş hayatının doğasında var olan bir olgudur. Riskin olmadığı bir çalışma ortamı mümkün değildir. Bu yüzden yöneticiler riskleri sıfırlamaya değil, riskleri en aza indirmeye, ortaya çıkabilecek risklerin etkilerini sıfırlamaya odaklanmalıdırlar. Risklerin belirlenebilmesi için de öncelikle kurumsal hedeflerin belirlenmiş olması gerekmektedir. Belirlenen hedefler doğrultusunda kurumun üstlenebileceği/göğüsleyebileceği risk iştahına/düzeyine karar vermek ise üst yönetimin sorumluluğundadır.

Kurumsal hedefler doğrultusunda ortaya çıkması muhtemel riskler belirlenmeli, bu risklerin nasıl yönetileceğine karar verilmelidir. Kurumsal süreçlerde ve faaliyetlerde riskli alanlar olarak belirlenmiş konulara ayrı bir özen gösterilmeli ve kontrol faaliyetleri bu süreçlere titizlikle yerleştirilmelidir.

Risk değerlendirmesi, kurumun hedeflerini gerçekleştirilmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. Risk değerlendirmesi kurumda meydana gelebilecek risklerin tespiti, risklerin ölçülmesi, organizasyonun göğüsleyeceği risk kapasitesinin (risk apatite) belirlenmesi, risklere verilecek yanıtları geliştirmeyi içermektedir. Hükümetin, ekonominin, sanayinin, düzenleyici kuruluşun ve faaliyetlerin koşulları devamlı olarak değişmekte olduğundan, risk değerlendirmesinin süreklilik temelinde tekrarlanan bir süreç olması gerekmektedir.

Risk Değerlendirmenin öğeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- Birimlerin ve kişilerin performansının izlenmesi
- Risklerin belirlenmesi
- Risk analizi ve önlemlerin belirlenmesi

Bu öğelere bağlı olarak belirlenen Risk Değerlendirmeyi oluşturan 2 adet Risk Değerlendirme Standartları ise şunlardır:

Standart 5. Planlama ve Programlama

Standart 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

2.5.3. Kontrol Faaliyetleri

Yönetimsel faaliyetlerin belirlenmiş ilke ve stratejilere uygun bir şekilde gerçekleştirilmesinde yöneticilere yardımcı olan politika ve yöntemlerdir. Kontrol faaliyetleri ile kurumsal risklerin yönetilmesi amaçlanmaktadır. Kontrol faaliyetleri gerek politika, kültür, değerleri gibi soyut olgular ile onay, belge düzeni, formlar gibi somut olguları kapsamaktadır. Kontrol faaliyetleri kurumun tüm süreçlerine ve faaliyetlerine yerleştirilebilecek işlemler olup, dinamik ve esnek karakterlidirler. Kurumsal süreçler ve faaliyetler göz önünde bulundurularak değişen koşullara uyum sağlayabilecek şekilde tasarlanmalıdırlar. Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, onay silsilesi, tahakkuk, hesap mutabakatları, görev ayrımı, kurum varlıklarının korunması (fiziki ve kaydı), operasyonlu süreçlerin gözden geçirilmesi, denetim işlemleri gibi faaliyetler kontrol faaliyetlerine örnek olarak gösterilebilir.

Kontrol faaliyetleri: Riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için amaca yönelik olması, dönem boyunca planlandığı şekilde sürekli işlev görmesi ve maliyet etkin, kapsamlı, makul ve kontrol hedefleriyle doğrudan bağlantılı olması gerekmektedir.

Bununla birlikte kontrol faaliyetlerinin organizasyonun geneli, tüm kademeleri ve tüm fonksiyonları ile bütünleşikleri de sağlanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin öğeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- Kontrol sisteminin belgelendirilmesi
- İşlemlerin belgelendirilmesi ve kaydedilmesi
- Uygun yetki devirleri
- Görevler ayrılığı ilkesi
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin uygulanması

Bu öğelere bağlı olarak belirlenen İç kontrol faaliyetlerini oluşturan 6 adet Kontrol Faaliyetleri Standartları ise şunlardır:

Standart 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart 9. Görevler ayrılığı

Standart 10. Hiyerarşik kontroller

Standart 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

2.5.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, iç kontrol uygulamalarının kullanacağı ve üreteceği bilgiler ile bu bilgilerin paydaşları arasındaki iletişimi kapsamaktadır. Bilgi sistemleri aracılığıyla iç kontrole ilişkin finansal ve finansal olmayan bilgileri içeren raporlar hazırlanır. Bu raporların kaynağı ve sunulacağı makam kurum içinden olduğu gibi kurum dışından da olabilmektedir. İç kontrol sisteminin doğru, zamanlı, ekonomik, nesnel bilgiler ile beslenmesi temel şarttır. Diğer taraftan iç kontrol uygulamalarının sonuçlarının paydaşlarla paylaşılması da gerekmektedir. Bu bağlamda yürütülecek iletişim çalışmaları dikey ve yatay iletişim kanallarını kapsamalıdır. Özellikle üst yönetim, iç kontrol uygulamalarını desteklediğini vurgulamak, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılmasında bütün çalışanların rolünü önemli olduğunu onlara hissettirmek için kurum içi iletişim yollarını kullanmalıdırlar.

Bilgi ve iletişim, iç kontrolün genel hedeflerinin gerçekleştirilmesi bakımından yaşamsal önem taşımaktadır. Güvenilir ve uygun bilginin ön şartı işlerin ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılmasıdır. Bilgiler, personelin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlayacak formatta ve takvime göre belirlenip elde edilmeli ve onlara duyurulmalıdır. Bu nedenle, iç kontrol sistemi ve bütün işlemler ve önemli işler eksiksiz olarak dokümanite edilmelidir. Yönetimin uygun kararları alma gücü, bilginin uygun, vaktinde, güncel, doğru ve erişilebilir olmasından, bir başka deyişle bilginin kalitesinden etkilenmektedir. Bütün unsurlar arasında ve tüm yapı içinde etkin bir iletişim kurulması ve sürdürülmesi gerekmektedir. İletişim aşağıdan yukarıya, enlemesine ve yukarıdan aşağıya doğru olmalıdır. Tüm personel kontrol sorumluluklarını ciddiyetle yerine getirmelerini sağlayacak şekilde, üst yönetimden net mesajlar almalı, bireyler kendi faaliyetleri ile diğerlerinin çalışmaları arasında nasıl bağlantı kuracaklarını ve iç kontrol sistemi içindeki rollerini bilmelidirler. Ayrıca, kurum dışındaki üçüncü kişilerle de etkili bir iletişimin kurulması gerekmektedir.

Bilgi ve iletişimin öğeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- İdarenin yöneticisi, birim başkanları ve çalışanlarına doğru ve güvenilir bilginin uygun bir formatta periyodik olarak verilmesi
- İç iletişim için gerekli mekanizmalar
- Dış iletişim için gerekli mekanizmalar

Bu öğelere bağlı olarak belirlenen Bilgi ve İletişimi oluşturan 4 adet Bilgi ve İletişim Standartları ise şunlardır

Standart 13. Bilgi ve iletişim

Standart 14. Raporlama

Standart 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

2.5.5. İzleme

İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı bir değerlendirme yapmaktır. İç kontrol uygulamalarının kalitesini değerlendirmek ve iç kontrol sisteminin güncel koşullara uyum sağlayacak şekilde değiştirilip değiştirilmediği izleme faaliyetleri ile anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sürekli izleme, özel değerlendirme ya da her ikisinin bir arada kullanılmasıyla gerçekleştirilebilir.

İzleme, iç kontrol sistemleri; dönem içindeki sistem performans kalitesini değerlendirmek amacıyla, izlenmelidir. İzleme fonksiyonu rutin izleme faaliyetleri, özel değerlendirmeler veya her ikisinin kombinasyonu aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

Sürekli İzleme: İç kontrolün sürekli izlenmesi kurumun normal, tekrarlanan çalışma faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu tür izleme faaliyetleri arasında düzenli nitelikteki yönetim ve gözetim faaliyetleri ve personelin görevinin icrası sırasında aldığı diğer önlemler yer alır. Sürekli izleme faaliyetleri; kontrolün her bir unsurunu içermekte olup düzenli, ahlaki, ekonomik, verimli ve etkin olma niteliklerini taşımayan iç kontrol sistemlerine karşı alınan önlemlerle ilgilidir.

Özel Değerlendirmeler: Özel değerlendirmelerin kapsamını ve sıklığını esasen, risk değerlendirmesi ve sürekli izleme prosedürlerinin etkinliği belirlemektedir. Özel tekil değerlendirmeler iç kontrol sistemin etkinliğinin değerlendirilmesini içermekte olup önceden belirlenmiş yöntemlere ve prosedürlere dayalı olarak iç kontrolün arzu edilen sonuçları gerçekleştirmesini güvence altına almaktadır. İç kontrol yetersizlikleri yönetimin uygun kademelerine rapor edilmeli, denetim bulgularının ve tavsiyelerinin tatminkâr bir biçimde ve hemen yerine getirilmesini sağlamalıdır.

Kontrol ortamının öğeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim sonuçları
- Sürekli izleme
- Konuya özgü değerlendirmeler
- Raporlama eksiklikleri

Bu öğelere bağlı olarak belirlenen İzlemeyi oluşturan 2 adet İzleme Standartları ise şunlardır:

Standart 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18. İç denetim, şeklindedir.

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' ne göre bu beş bileşen 18 standart ile İç Kontrol Standartları Şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planı'nda verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' nı oluşturmaktadır.



3. GEBZE BELEDİYESİ'NDE İÇ KONROL

3.1. GEBZE BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL YAPISI

3.1.1. Misyon Bildirimi

Gebze'de yaşam kalitesini artırmak için yerel hizmetleri adil, etkin ve sürekli biçimde sunmak

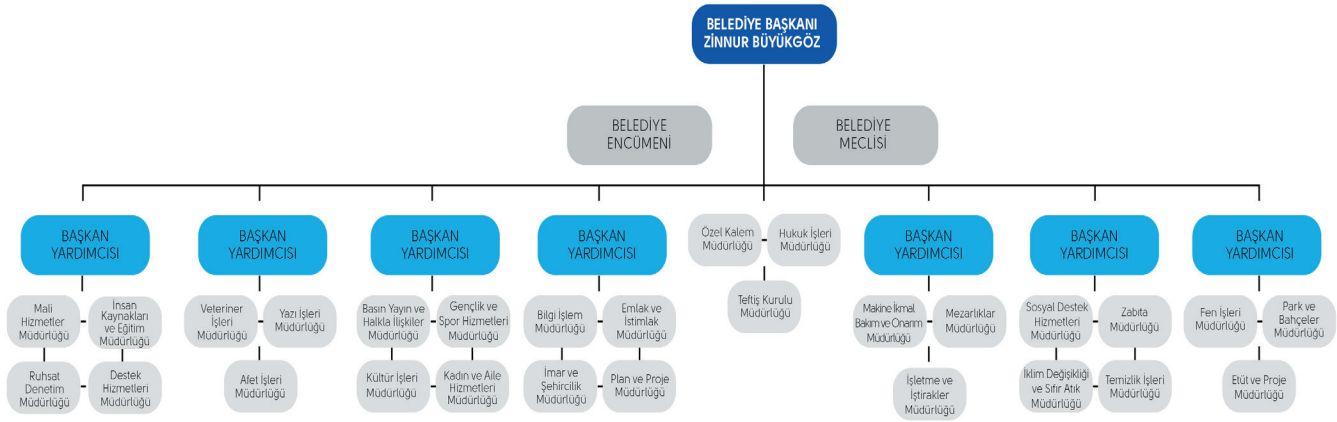
3.1.2. Vizyon Bildirimi

Kenti Yaşanan, Kenti Yaşatan Bir Belediye olmak

3.1.3. Temel ilkelerimiz

- * Belediye hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik sağlamak görevimizdir.
- * Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık ve hesap verebilirlik esastır.
- * Belediye hizmetlerinde insan ve vatandaş odaklılık esastır.
- * Gebze'yi katılımcı anlayışla yönetmek temel prensiptir.
- * Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda bilgi teknolojilerinden azami derecede yararlanmak esastır.
- * Belediye karar ve uygulamalarında yasalara uymak zorunluluktur.
- * Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtımını esastır.
- * Çalışanlarımızın memnuniyeti temel önceliklerimizdendir.
- * Kurum kültürünün oluşturulması için çaba sarf ederiz.
- * Sorunları oluşmadan önlemeye çalışırız.

3.1.4. Organizasyon Yapısı



3.2. GEBZE BELEDİYESİ'NDE İÇ KONTROL SİSTEMİ

3.2.1. Gebze Belediyesi İç Kontrol Sistemi Çalışma Grupları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulması, iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir. Bu kapsamda Belediyemiz iç kontrol çalışmalarını yürütmek amacıyla iki çalışma grubu oluşturulmuştur.

Bunlar;

• **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**

ADI - SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ
Zinnur BÜYÜKGÖZ	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı	Gebze Belediye Başkanı
Bilgin ALTAY	Kontrol Ortamı Sorumlusu	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Erhan KARAKAŞ	İç Kontrol Sorumlusu	Strateji Geliştirme Servisi
İmran AYYILDIZ	Kontrol Faaliyetleri Sorumlusu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Tümay AKSAN	Bilgi ve İletişim Sorumlusu	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Burhanettin DEMİRCİ	İzleme Sorumlusu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

• **İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**

ADI - SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ
Sadullah SEVİNDİK	Strateji Geliştirme Koordinatörü	Strateji Geliştirme Servisi
Emre ÖZTÜRK	Performans ve Kalite Sorumlusu	Strateji Geliştirme Servisi
Hüseyin ÖZDAĞ	Bütçe Sorumlusu	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ayşe TURHAN	İç Kontrol Temsilcisi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Emsal MEYDAN	İç Kontrol Temsilcisi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Enes TUNBUL	Bilgisayar İşletmeni	Bilgi İşlem Müdürlüğü

3.2.2. Gebze Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, beş temel standart alanına yönelik eylem planının hazırlanması kapsamında ilgili birim yöneticilerinin katılımıyla çeşitli oturumlar düzenlemiştir. Bu oturumlarla Gebze Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın genel çerçevesi oluşturulmuş ve ilgililere gönderilerek Gebze Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın nihai hali verilmiştir.

Gebze Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın hayata geçirilmesi amacıyla her bir standart alanına yönelik beş alt görev grubu oluşturulacak ve ilgili çalışmalara başlanacaktır. Standartlara yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla alt çalışma grupları belirlendikten sonra her çalışma grubu kendisine verilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini oluşturarak, izleme, düşünce ve paylaşım toplantılarına belediyemizin tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemler ile standartların kurulması ve veya revizyonu çalışmalarına başlayacaklardır. Strateji Geliştirme Birimi teknik desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten komisyonların belli aralıklarla toplanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aracılığıyla değerlendirme yapmaları sağlanacaktır.

Aşağıda verilen özet tabloda revizyon çalışmaları uyarınca Revize Edilen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 48' i Kontrol Ortamı, 10' u Risk Değerlendirme, 25'i Kontrol Faaliyetleri, 28' i Bilgi ve İletişim ve 7' si İzleme Standartları olmak üzere toplamda 118 eylem planlanmıştır.

STANDART KOD NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	48
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	15
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	9
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	17
KOS 4	Yetki Devri	5	7
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	10
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	6
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	25
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	4
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	2
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	7
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	28
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	11
BİS 14	Raporlama	4	4
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	9
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İS	İzleme Standartları	7	7
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	5
İS 18	İç Denetim	2	2
ALT TOPLAM	18	79	118

I-KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durumu	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç (Kasım 2014 İtibari İle)	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Önceki Dönem Eylem Planı, İç Kontrol sistemi ve işleyiş ile ilgili yazılar birimlere dağıtılmış ve eylem planı elektronik ortamda yayınlanmıştır. İç Kontrol Sistemi tüm personele duyurulmuş ve Eylem Planı'nın hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı elektronik ortama taşınarak tüm personel tarafından paylaşılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi		Eylem Planı Belediye internet sayfasında yayınlanmış ve müdürlüklerle paylaşılmıştır.	18.10.2024	Her yıl düzenli olarak iç kontrol eylem planının mevcut durum değerlendirmesi yapılmaktadır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı ve işleyiş hakkında eğitim, seminer, toplantı kurumun web sayfasında bilgi verilmesi gibi bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Günlük eğitim semineri ve bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	Devamlı	Yapılan seminer ve eğitimlere ilişkin kayıtlar dijital ortamda paylaşılmalı ve iç kontrol dosyasına konulmalıdır.
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili periyodik olarak ve sürekli izleme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi		Yılda 1 adet toplantı	2025 yılı sonu	İç Kontrol Eylem Planının mevcut durumu analizi her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yapılan toplantı ve seminlere katılımları ile üst yönetim ve idarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaya devam etmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Günlük eğitim seminerleri	2025 yılı sonu	İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden eğitim tutanakları ve üst yazısının bir örneği alınarak iç kontrol dosyasına konulacaktır.
			KOS 1.2.2	Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili kurum içi uygulamalara üst yöneticiler öncelikli olarak personele örnek teşkil edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Etkinlik kayıtları	Devamlı	Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili kurum içi uygulamalara devam edilmektedir.
KOS 1.3	Etik kurullar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurullar Dokümanı vardır. Her personel işe başladığında imzalatılmıyor. Ayrıca bu konuda belediye personeline yönelik eğitimler verilmiştir. Ayrıca Etik Kurulu tarafından etik kurulların güncellenmesi çalışmalarını devam ettirmektedir.	KOS 1.3.1	Oluşturulan etik komisyonu aracılığı ile kurum etik kurulları sürekli güncellenecektir	Üst Yönetim ve Tüm Müdürlükler		Güncel Etik kurullar ile ilgili dokümanın hazırlanması	Devamlı	Etik kurulların uygulanmasına devam edilmektedir.
			KOS 1.3.2	Kurum personeli Kurum etik kurulları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat hakkında bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Dokümanların personele dağıtılması ve web sayfasından yayınlanması	Devamlı	Her yıl 25 Mayıs ayında etik haftası kutlanarak etik ilkeler web sayfasında ve broşür olarak duyurulmaktadır.
			KOS 1.3.3	Etik Kurulları içeren sözleşmenin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İşe Başlarken İmzalanen Etik Kurullar Sözleşmesi	Devamlı	İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden eğitim tutanakları ve işe başlarken her personele imzalatılan etik kurullar dokümanının bir örneği alınarak iç kontrol dosyasına konulacaktır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanabilmesi için faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi edinmek isteyen herkes bilgi edinme hakkı kapsamında şahsen veya internet sitesinden müracaat edebilmektedir. İlgili birim Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Beyaz Masa Servisidir yanıt bu birimler tarafından koordine edilmekte ve kayıtlar tutulmaktadır. Ayrıca Faaliyet Raporları ilgili kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanarak basılmakta ve kurumun internet sitesinden yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		İlgili belgelerin kurum web sayfasından yayınlanması	Devamlı	Bilgi ve belgelerin internet ortamında paylaşılmasına devam edilmektedir.
			KOS 1.4.2	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Diğer Müdürlükler		Belgelere istenildiğinde anında ulaşılabilmesi	Devamlı	Bilgi ve belgelerin internet ortamında paylaşılmasına devam edilmektedir.
KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her yıl kurum personeline yönelik memnuniyet anketi ve hizmet verilenlere yönelik vatandaş memnuniyet anketi düzenlenmektedir. Bu anketler belediyenin web sitesinden ve belediyenin çeşitli yerlerine konulan anket formlarıyla yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personel bilgilendirilecek ve Performans Programlarına dâhil edilen memnuniyet göstergeleri ile ölçülecektir.	Üst Yönetim - Tüm Müdürlükler		Vatandaş ve Çalışan memnuniyet anketi yapılması		Memnuniyet anketlerinin yapılmasına devam edilmektedir.
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	Kurumumuzda belge ve arşiv yönetim sistemi mevcuttur. Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından koordine edilmektedir. Bilgi ve belgelerin içeriğinin doğru, tam ve güvenilirliğinin sorumluluğu ise belgeyi düzenleyen ve/veya bilgiyi veren ilgilidedir.	KOS 1.6.1	Kurum Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından imzalanacaktır.	Başkan, Mali Hizmetler Müdürü - Strateji Geliştirme Servisi		İdare ve Birim Faaliyet Raporları	2025 yılı yılda bir	Her yıl birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasına devam edilmektedir.
			KOS 1.6.2	Belgelerin elektronik ortamda kayıt altına alınarak paylaşılması tüm birimlerce yaygınlaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Elektronik Ortam Kayıtları	Devamlı	Bilgi ve belgelerin internet ortamında paylaşılmasına devam edilmektedir.
			KOS 1.6.3	Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde yararlanılan resmi belgeler mevzuattaki değişikliklere göre kurum tarafından sürekli güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Değişen Belgeler	Devamlı	Resmi belgeler mevzuata uygun olarak güncellenmektedir.
			KOS 1.6.4	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Tüm Müdürlükler		Birim Faaliyet Raporları	2025 yılı yılda bir	Birim Faaliyet raporlarının sonunda iç kontrol güvence beyanı mevcut olup birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.

KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdare-lerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmiş ve kuruma bağlı tüm birimlerde görünür şekilde sunulmaktadır. İlgili yerlere görülecek bir biçimde yerleştirilmesi sağlanmıştır.	KOS 2.1.1	Yöneticilerin miyona sahip çıkması sağlanacaktır. Kurum miyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve miyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Tüm Müdürlükler		Güncellenen ma-teryallerin ilgili yerlere görülecek bir biçimde yerleştirilmesi ve miyon ve vizyonun kurum web sayfasından yayınlanması	Devamlı	İç tetkik ve KYS gereği her yıl miyon ve vizyon panolarının kontrolü yapılmaktadır.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mevcut görevlerin tanımları toplam kalite çalışması kapsamında yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Kurum miyonunu gerçekleştirmek üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip üst yöneticinin onayından sonra birimlere tebliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Görev tanımlarının yazılı olduğu dokümanlar	Devamlı	İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden görev tanımları dokümanının bir örneği alınarak iç kontrol dosyasına konulmalıdır. Web sayfasından görev tanımları yayımlanmaktadır
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurum yönetmeliklerinde görev dağılım çizelgesi yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Birimler, belirlenen standart formlara göre personel bazındaki görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Görev dağılımı çizelgesi	Devamlı	Görev tanımları netleştirilip görev dağılım çizelgesi hazırlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Müdürlüklerin organizasyon şemaları yönetmeliklerine göre güncellenmektedir.	KOS 2.4.1	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuata uygun olarak gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları ve Eğitim MüdürlüğüTüm Müdürlükler		Güncellenen organizasyon şeması	Devamlı	07.06.2024 tarihinde genel organizasyon şeması güncellenmiştir.
			KOS 2.4.2	Müdürler, kendi birimlerinin güncel teşkilat şemalarını çıkaracaktır.	Tüm Müdürlükler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Müdürlük organizasyon şeması	Devamlı	2024 yılı itibarıyla müdürlük organizasyon şemaları güncellenmiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösteren şekilde olmalıdır.	Müdürlüklerin yapacağı işler yönetmeliklerinde mevcut olduğu için uygun raporlama ilişkisi de gösterilmiş bu kapsamda görevini ve raporlamasını yapamayan müdürlük yoktur.	KOS 2.5.1	Kurum birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak alt kademeden üst kademeye doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi ve Tüm Müdürlükler		İzleme raporlarının hesabının verildiği değerlendirme toplantılarının tutanakları	Devamlı	Toplantı tutanakları ilgili birimlerin dosyalarında yer almalıdır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler tanımlanması yapılması için müdürlüklere yazılar yazılmış ve hassas görevler belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri önem arz eden görevleri belirleyecektir. Bu görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Servisi		İlgili Hassas görevlerin Prosedürlerinin belgeleri ve hassas görev formları	Devamlı	Hassas görevlerle ilgili her yıl düzenli olarak çalışmalar devam etmektedir.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu sistemi üzerinden her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izleyebilecektir. Ayrıca yazışmaların ve evrakların elektronik ortamda kayıt altına alınması sağlanmıştır.	KOS 2.7.1	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi		Kurulacak elektronik sistem	2015 yılı başı	ENSEMBLE otomasyon sistemi ile verilerin işlenmesi sağlanmaktadır.
			KOS 2.7.2	Belgelerin elektronik ortamda kayıt altına alınarak paylaşıldığı sistem her türlü evrakın izlenmesine imkân verecek şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü		Elektronik ortamdaki değişikliklerin tutanağı ve Yazı İşleri Müdürlüğünce oluşturulan tüm evrak taranmak suretiyle dijital ortamda saklanması	Devamlı	e-BYS' nin oluşturulması ile tamamlanmıştır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetiminin kurumun amaç ve hedeflerine yönelikliğinin İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce sağlanması öngörülmektedir.	KOS 3.1.1	Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağının dengeli dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İnsan kaynakları ihtiyaç analizi raporu ve insan kaynakları dağılımı tablosu	Devamlı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü diğer birimlerle koordineli çalışmaktadır.
			KOS 3.1.2	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Personel Özlük Kayıtları	Devamlı	Çalışan personele ihtiyaca göre görevlendirme yapılmıştır. Personelin ihtiyaca göre diğer birimlere dengeli dağılımı sağlanmaktadır.
			KOS 3.1.3	Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesinin sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Görev Tanımı belgeleri	Devamlı	Görev tanımları revize edilerek ve güncellenerek bilgilendirme yapılmıştır.
			KOS 3.1.4	Her bir görevde istihdam edileceklerin iş analizlerine dayalı olarak nitelik ve sayısal bazda belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İş analizi raporuna göre hazırlanan istihdam belgeleri	Devamlı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından iş analizleri yapılmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yöneticilere ve personele yönelik eğitim programları uygulanarak verimliliğin artırılmasına devam edilmektedir.	KOS 3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Yıllık eğitim planına göre hizmet içi eğitimler	Devamlı	Her yıl aralık ayının sonuna kadar yıllık eğitimler tamamlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumda personel seçimi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gelen talepler doğrultusunda mevcut kadrolar gözetilerek yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kıstasları doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve ilgili birim tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Personel Özlük Dosyaları	Devamlı	Mevzuata uygun olarak personelin atanması ve görevlendirme çalışmaları devam etmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır. Bu konuda ilgili rehber bulunmaktadır	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Personelin işe alınması ve görevde yükselme prosedür dokümanı	Devamlı	Mevzuata uygun olarak personelin alınması ve görevde yükselme çalışmaları devam etmektedir.

2025-2029 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Müdürlüklerin yönetmeliklerinde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenir.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacak ve değerlendirmeye tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İhtiyaç analizi raporu ve eğitim programı	Devamlı	İhtiyaç analizine göre eğitim planı hazırlanarak yıl içerisinde uygulanmaktadır.
			KOS 3.5.2	Tüm birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılan ihtiyaç analizi çalışmaları dışında gelişen acil eğitim konularını Personel Müdürlüğüne bildirecektir.	Tüm Müdürlükler		Acil eğitim talep belgesi	Devamlı	Eğitim planı dışında müdürlük taleplerine göre acil eğitim düzenlenmektedir.
			KOS 3.5.3	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Uzman Personel		Hizmet içi eğitim kayıtları	Devamlı	Eğitimler uzman kişiler tarafından verilmektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bireysel performans değerlendirilmesi yapılmalıdır.	KOS 3.6.1	Yılda en az bir kez, personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilecektir.	Birim Müdürleri ve Personeli		Yılda bir defa yapılacak olan Personele performans değerlendirilmesinin tutanağı	Devamlı	Mevzuat doğrultusunda değerlendirme yapılmaktadır.
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Birim Müdürleri ve Personeli		Personele verilen değerlendirme karnesi	Devamlı	Gerekli uygulamalar yapılmaktadır
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını arttırmaya yönelik seminer ve eğitici programlar yapılmaktadır. Ödül öneri sistemi uygulanmaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilerek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Birim Müdürleri ve Personeli		Performans yetersizliği ile ilgili hazırlanacak belge ilgili eğitim ve / veya görevlendirme tutanağı	Devamlı	Performans yetersizliği görüldüğünde gerekli eğitimler yapılmakta veya görev değişikliği yapılmaktadır.
			KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecektir.	Birim Müdürleri ve Personeli		İlgili personele verilecek performans ödülü	Devamlı	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenen mevzuat çerçevesinde Bu hususları içeren, insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak duyurulmuştur. gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.8.1	Kurumumuza ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum için veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Yönetimin gözden geçirilmesi toplantısı	Devamlı	Yılda bir kez değişen mevzuat bilgileri yönetimin gözden geçirilmesi toplantısında değerlendirilmektedir
			KOS 3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Düzenlenen rapor.	Devamlı	Personelle ilgili özlük bilgileri ve diğer bilgiler yazılı olarak duyurulmaktadır. Gerek görüldüğünde ilgili kişiye gerekli bilgiler verilmektedir.
			KOS 3.8.3	Tüm prosedürler ve dokümanların, internet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Elektronik ortamdaki kayıtlar ve dosyalar	Devamlı	Elektronik ortamda tüm dokümanlar tutulmaktadır.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları yapılmıştır. Web sayfasından yayınlanmaktadır.	KOS 4.1.1	Güncellenmesi gereken iş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamak ve onaylamak için yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Güncellenen iş akış şemaları	Devamlı	Yetkili kişilerin belirlenmesi ile tamamlanacaktır.
			KOS 4.1.2	İmza Yetkilileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü		EBYS' ye geçiş kapsamında imza ve onay mercilerinin belirlenmesi	Devamlı	EBYS kapsamında yetki onay mercileri belirlenmiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devri konusunda bir yönetmelik hazırlanarak, ilgili kişilere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yazı ile bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İlgili yönetmelik ve mevzuat dökümanı	Devamlı	Yetki devirleri yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
			KOS 4.2.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. (Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak, yetki devirleri süreli olacaktır.)	Yetkiyi devreden		Yetki devri yönergesi ve yetki devri yazısı	Devamlı	Yetki devirleri yasal çerçeve kapsamında mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirleri yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.	Yetkiyi devreden		Yetki Devri yazısı	Devamlı	Yetki devirleri yasal çerçeve kapsamında mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personel görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devrinde devredilen yetkiyi kullanacak personelin donanımı gözetilecektir. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır. Bu hususta asgari seviyede kıstaslar tespit edilip mevzuat haline getirilecektir.	Yetkiyi devreden		Yetki Devri Yazısı	Devamlı	Yetki devirleri yasal çerçeve kapsamında mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında gerekli mevzuat uygulanmaktadır	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacaktır. Yetki devri, bilginin geri dönüşü sağlanacak şekilde onaylanacaktır.	Yetkiyi devralan - Yetkiyi devreden		Yetki Devri Yazısı	Devamlı	Yetki devirlerinde gerekli bilgilerin akışı sağlanmaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı geniş ve katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Kurumun, görev ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planı ve 2020- 2024 yıllarını kapsayacak olan uygulamaları yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Tüm Müdürlükler		2025-2029 Dönemi Stratejik Planı	2024 yılı sonundan itibaren devamlı	Stratejik Plandaki hedeflere yıl yıl ulaşılması sağlanacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl düzenli olarak yapılan Performans Programı Stratejik Plan'a göre hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Kurumumuzda yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Servisi koordinatörlüğünde hazırlanmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Servisi ve Tüm Müdürlükler		İlgili yılı içeren Performans Programı	2025 yılından itibaren devamlı	Her yıl Performans Programı Stratejik Plana uygun olarak yapılmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır	Bütçenin Stratejik Plana ve Performans Programına uygunluğunun kontrolü Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Her yıl Performans Esaslı Bütçe de Stratejik Plan'a göre hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Kurumumuzun bütçesi 2020 ve devam eden yıllarda Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		İlgili yılı içeren Performans Esaslı Bütçe	2024 yılı sonundan itibaren her yıl	İlgili yılı içeren Performans Esaslı Bütçe Stratejik Plan ve Performans Programına uygun yapılacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Uygunluğun sağlanması için gerekli çalışmalar, gözetimler ve toplantılar planlı olarak Strateji Geliştirme Servisi tarafından yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmeye yönelik periyodik dönemler halinde kontroller yapılacak ve yönetici değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme Servisi - Tüm Müdürlükler		Yılda bir adet toplantı	2025 yılından itibaren devamlı	Her yıl Stratejik Plan ve Performans Programının değerlendirilmesi yapılacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İlgili yılın Performans Programı içinde yöneticilerin özel hedeflerini de barındıracak bir biçimde hazırlanıp meclisten onaylandıktan sonra web sayfamızdan hem personele hem de kamuoyuna yazılı belge olarak yayınlanıp duyurulmaktadır. Mevcut durumunun geliştirilmesi ile ilgili süreç devam etmektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler		Birim Performans Programı	2024 yılı sonundan itibaren devamlı	Birimlerin performans programındaki hedef göstergelerine ulaşması sağlanmaktadır
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hazırlanmış olan 2020-2024 Stratejik Planı' na dayalı hazırlanan İdare Performans Programları ve silesi ile idarenin ve birimlerinin hedeflerinin, spesifikliği, ölçülebilirliği, ulaşılabilirliği, ilgili ve sürekliliği sağlanabilmektedir.	RDS 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, Stratejik Plana uygun olarak belirleyeceklerdir.	Tüm Müdürlükler		İdare Performans Programı	2025 yılı itibarıyla devamlı	Birimlerin performans programındaki hedeflerine ulaşması sağlanmaktadır.

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir. 2020 yılından itibaren risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez belediye başkanı, yardımcılı ve müdürler tarafından analiz edilmelidir.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılıklı muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanacaktır.	Tüm Müdürlükler		Risk Değerlendirme Raporu	2025 yılı itibarıyla devamlı	Her yıl düzenli olarak risk analizi ve değerlendirmesi yapılmaktadır.
			RDS 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	Tüm Müdürlükler		Tespit edilen riskin ortadan kalkmasına yönelik eylem planı raporu	2025 yılı itibarıyla devamlı	Gerekli çalışmalara devam edilmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2020 yılından itibaren risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez belediye başkanı, yardımcılı ve müdürler tarafından analiz edilecektir	RDS 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, üst yöneticiden alınan oluru doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi		Yılda bir defa düzenlenecek Risk Analizi Toplantısı	2025 yılı itibarıyla	Risk Analizi Toplantıları her yıl yapılmaya devam edilmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi		Riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı	2025 yılı itibarıyla	Risk analizi raporu kapsamında gerekli önlemlerin alınmasına devam edilecektir.
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmaya çalışılmaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından çıkarılan iş süreçleri gerekli görülenlerinde revize edilecek, revize edilen süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Servisi		Revize edilen süreçler ve süreçlere ilişkin risk tutanağı	2025 yılından itibaren devamlı	Risklerin tespit edilip giderilmesi ile tamamlanacaktır.

2025-2029 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kısmen, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. Süreçler model-lenlikten sonra faaliyet, risk ve süreç kontrolleri ve diğer kontrol-ler yapılabilir	KFS 7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve yazılımlar hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Servisi		Hazırlanan donanım ve yazılımlar	2025 yılından itibaren devamlı	Kontrollerin yapılmasına devam edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır. Süreçler model-lenlikten sonra varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği daha da niteliklendirilebilir	KFS 7.3.1	Tüm kurum birimlerinin, belirlenen dönemler içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (mu-hasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü		İlgili Kayıtlar	2025 yılından itibaren devamlı	Taşınır- taşınmaz ve muhasebe kayıtları düzenli tutulmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol Yöntemi Fayda Maliyet Analizi belirleme sürecindedir. Faaliyet Kontrol Sistemi' nin oluşturulmasını müteakip tamamlanacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde rasyonel kontrol yöntemi seçilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Fayda ve Maliyet Analizi tutanakları	2025 yılından itibaren	Fayda ve Maliyet Analizi tutanaklarının birer örneği tüm birimlerden alınmalıdır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Süreç yönetiminin programa dâhil edilmesiyle bu çalışmalar tamamlanabilir.	KFS 8.1.1	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş süreçleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Tüm Müdürlükler		Süreç belgeleri	2025 yılından itibaren	Belge Yönetim Sistemine geçiş faaliyetlerine ilişkin iş akış şemaları oluşturulmuştur.
			KFS 8.1.2	Her birim tarafından faaliyetlerine göre mevzuata uygun, açık yazılı prosedür belirleyerek komisyona iletilecek, komisyon tarafından yapılan inceleme sonucunda idarenin faaliyet ile mali karar ve işlemleri hakkındaki prosedür belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Servisi - Mali Hizmetler Müdürlüğü		Süreç belgeleri ve komisyon raporu	2025 yılından itibaren	Belge Yönetim Sistemine geçiş sürecinde tüm müdürlüklerin sürecinde tüm müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemaları oluşturulmuştur.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş süreçleri ve dokümanları belirlenmedi, süreç yönetim programa dâhil edilmeli, çalışmalar devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Oluşturulan iş süreçleri sürecin tüm aşamalarını ve dokümantasyonunu gösterecek şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi		Süreç belgeleri ve ilgili elektronik kayıtlar	2025 yılı itibarıyla	Süreç yönetiminin programa dahil edilmesiyle şu faydalar sağlanabilir: 1. Süreç çizimi eğitiminin verilmesi 2. Süreç yönetimi eğitiminin verilmesi 3. Süreç haritalarının modellenmesi 4. Süreçlerin sınıflandırılması 5. Süreç sahiplerinin belirlenmesi 6. Süreçlerin internetten yayınlanması 7. Dokümanların sisteme eklenmesi 8. Vatandaş rehberinin oluşturulması 9. Süreçlerde performans göstergelerinin ilişkilendirilmesi

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İş akışı ve TKY kapsamında form ve belgeler ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Ancak süreç (prosedürler) ve dokümantasyonu çalışmaları yapılmalıdır. Süreç yönetiminin programa dâhil edilmesiyle bu çalışmalar da tamamlanabilir.	KFS 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, önceli ve ihtiyaççı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanların süreç yönetim panosunda güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler		Düzenlenen süreç belgeleri ve ilgili elektronik kayıtlar	2025 yılı itibarıyla	EBYS' ye geçildikten sonra daha etkin yapılması sağlanmıştır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kontrol görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. 1-Gerçekleştirme görevlisi tarafından belgeler düzenlenir. 2-Harcama yetkilisi tarafından imzalanır, muhasebeye gönderilir, 3- Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan evrak bankaya gönderilerek havalesi yapılır. Bu işlemleri yapan Kontrol Görevlileri Listesi hazırlanabilir.	KFS 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 mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılmasının devamı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Personel özlük kayıtları ve mali belgeler	2025 yılından itibaren devamlı	Her işlem görev dağılımı çerçevesinde yapılmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Bu konuda gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Gerekli tedbirler müdürlükler tarafından alınmaktadır. Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler sürekli alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Personel özlük kayıtları ve görevlendirme üst yazısı.	2025 yılından itibaren devamlı	Gerekse ihtiyaç duyulduğunda personel görevlendirilmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır.
KSF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Süreçlerin (prosedürlerin) belirlenmesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Bununla birlikte İç Kontrol ve Süreç Yönetimi ile ilgili hizmet alınırsa süreçlerin kontrolü daha etkin bir biçimde yapılabilir.	KFS 10.1.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından belirlenen iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Kontrol raporları ve tabloları	2025 yılından itibaren devamlı	Süreçlerin belirlenmesi ve süreç kontrolü ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

2025-2029 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından gerekli talimatlar verilmektedir. Müdür tarafından birim içinde yapılan faaliyetler aylık raporlarla ve hedef sorgulamalarla kontrol edilerek günlük rutin işleri gerektiğinde sözlü onay gerektiğinde sözlü onay alınarak yayınlamaktadır. gerektiğinde sözlü onay alınarak yayınlamaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecektir.	Birim Müdürleri		Personel işlemlerinin kontrolü ve varsa hatalarının giderilmesi talebine ilişkin tutanak	2025 yılından itibaren devamlı	Gerek duyulduğunda personele sözlü veya yazılı olarak bildirim yapılmaktadır.
			KFS 10.2.2	Personelin iş ve işlemlerine ilişkin olarak tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Belirleme dokümanları ve belirlenen konuda düzenlenen eğitimlerin tutanakları.	2025 yılından itibaren devamlı	Personelin iş ve işlemlerine ilişkin olarak tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve eğitimler düzenlenmektedir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Gerekli önlemler alınmaya ve ilgili eğitimler vermeye devam etmektedir	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetim		Belirtilen konuda düzenlenen eğitimlerin tutanakları	2025 yılından itibaren devamlı	Hizmetlerin yürütülmesinde asli görevli dışında bir yedek personel oluşturulmuş olup gerekli görüldüğünde görev değişikliği yapılmaktadır. Birimlerde personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda görevlendirme yapılmaktadır.
			KFS 11.1.2	İş süreçlerinin tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Personele dağıtılan süreç ve dokümanları ve elektronik sistem kayıtları	2025 yılından itibaren devamlı	İş süreçleri personele bildirilmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Üst Yönetim		Görevlendirme üst yazısı	Devamlı	Gerekli hallerde usulüne uygun vekil 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.	Görevden ayrılan personel için görev devir teslim raporu hazırlanmaktadır. Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ile ilgili bilgilendirme yapmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan kişilerin teslim etmesi gerekli (kullanıcı şifreleri, demirbaşlar gibi) tüm bilgi belgeler için bir form hazırlanacak ve bu form ilgili birimlere onaylatılarak teslim alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Görevden ayrılma formu	Devamlı	Görevinden ayrılan personele form doldurulmaktadır.
			KFS 11.3.2	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler		Göreve yeni atanan personele verilecek olan iş özeti ile ilgili doküman	Devamlı	Göreve yeni atanan personele görev tanımı yapılmaktadır.

Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Kontrollerin belirlenmesi ve uygulanması Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgi İşlem raporu	2025 yılı itibarıyla devamlı	Belirlenen kontroller ve uygulamasının kayıtları yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü'nden alınabilmektedir.
			KFS 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları üst yönetime onaylatılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgi güvenliği raporu ve prosedürleri	2025 yılı itibarıyla devamlı	Bilgi güvenliği Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.
			KFS 12.1.3	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgi İşlem envanteri	2025 yılı itibarıyla devamlı	Bilgi sistemlerinin güvenliği Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kontrolü altındadır.
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.	Bu konuda gerekli önlemler alınmakta ve ilgili eğitimler personele verilmektedir. Yetkilendirmeler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1	Kurumumuz bu standartta ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliği sağlayacak tüm sistemler kurulum ve uygulamaya konulacak, bu konudaki çalışmalara devam edecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Elektronik sistemlerin tümü	2025 yılı itibarıyla devamlı	Gerekli önlemlerin ve ilgili eğitimlerin kayıtları yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde mevcuttur.
			KFS 12.2.2	Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini yapacaklardır.	Üst Yönetim, Birim Müdürleri ve Personel		Düzenlenen sistem ile önceki sistem arasındaki kayıtların karşılaştırılması	2025 yılından itibaren devamlı	Bilgi İşlem müdürlüğünden giriş yetkisinden alınmaktadır. Yapılan yetkilendirmelerin kayıtları elektronik ortamda Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde mevcuttur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından bütün birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri dokümanı doğrultusunda bilginin hızlı, güvenli, doğru ve etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistemlerin karşılaştırılması ve güncellenmesi	Devamlı	Yapılan koordinasyonun kayıtları yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndedir
			KFS 12.3.2	Kurumumuzun bilişim yönetimini sağlayacak donanım ve yazılım mekanizmalarında meydana gelen değişiklikler ve yenilikler ile ilgili Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda birimler bilgilendirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Bilgilendirme çalışmalarına ilişkin dokümanlar	Devamlı	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından eğitimler ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi Sistemi altyapısı ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemine sahiptir. Ayrıca Yazışma Kuralları Eğitimi Zaman ve Toplantı Yönetimi Eğitimi Halkla İlişkiler ve İletişim Eğitimi İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili personellere verilmektedir.	BİS 13.1.1.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, EBYS, Kurum internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	Tüm Müdürlükler		Belirtilen iletişim ortamlarına ait kayıtlar	Devamlı	EBYS'ye geçilmesi ile birlikte tüm işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmesi için gerekli altyapı mevcuttur. Ayrıca birimlerin haftalık, aylık ve dönemlik çalışma takvimleri ve sonuçları ilan edilip yöneticilere ulaştırılmaktadır.	BİS. 13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. (Elektronik ortama süreçlerle ilgili dokümantasyon bütünleşmesi tamamlanacaktır.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Elektronik ortam kayıtları	Devamlı	İntranet ve internet üzerinden ilanla yöneticilerin bilgiye erişim ile ilgili çalışmalar artırılmalıdır.
			BİS. 13.2.2	Birimler yaptıkları haftalık-aylık planlarını çevrimiçi olarak internet üzerinden belirli platforma girebilecek, yöneticiler de bu planları ve gerçekleştirmeleri bu platformdan takip edebileceklerdir.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Elektronik ortam kayıtları	Devamlı	EBYS'ye geçilmesi ile birlikte tüm işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır
			BİS. 13.2.3	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak veri tabanı oluşturarak, önceki dönemde tasarlanmış olan Yönetim Bilgi Sistemi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Elektronik ortam kayıtları	Devamlı	EBYS'ye geçilmesi ile birlikte tüm işlemlere elektronik ortamdan ulaşılmaktadır.
			BİS. 13.2.4	Kurumda kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü		Elektronik ortam kayıtları	Devamlı	EBYS ve elektronik ortam etkin kullanılarak kırtasiye giderleri azalacaktır.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Kurumumuzda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaktadır.	BİS. 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü-Tüm Müdürlükler		Elektronik ortam kayıtlarının güncellenmesi	Devamlı	EBYS'ye geçmesi ile birlikte tüm işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır.
			BİS. 13.3.2	Bilgiye kaynağından ulaşabilmeyi sağlayacak sistemlerin oluşturulması sağlanacaktır. (Performans göstergeleri manuel olarak değil de sistemden otomatik olarak programa alınması sağlanabilir.)	Strateji Geliştirme Servisi -Bilgi İşlem Müdürlüğü-Tüm Müdürlükler		Elektronik ortam kayıtlarının güncellenmesi ve karşılaştırılması	Devamlı	ENSEMBLE programına aylık verilerin girilmesi ile müdürlüğün son faaliyet durumu istenildiğinde izlenebilmektedir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemi'nde yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak altyapı mevcuttur.	BİS 13.4.1	Üst yönetim ve harcama birimleri, Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde web tabanlı bir yazılım programı kurulacak olup ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır. Bu çalışmanın sağlıklı işlemesi için gerekli yenilenme ve süreklilik sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Kurulan elektronik ortam	Devamlı	OMİS otomasyon sistemindeki BAYKUŞ programı ile sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Diğer otomasyonlar OMİS Otomasyonu Sistemine bütünlüğü edilerek işletilebilecektir, bunun için hazırlıklar sürmektedir.	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde güncellenerek uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır	Bilgi İşlem Müdürlüğü-Tüm Müdürlükler		Kurulan elektronik ortam	Devamlı	OMİS otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin görev, geniş görüşlülük ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin görev, geniş görüşlülük ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, kurumumuzun görev, geniş görüşlülük ve amaçları çerçevesinde belli dönemlerde görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak toplantılar düzenleyecek ve her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Müdürlüğü		Düzenlenecek olan toplantı, web sayfası haberleri ve ilgili üst yazılar	Devamlı	Kurumla ilgi toplantı ve bilgilendirmeler web sayfası yada iletişim araçları ile bildirilmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletilmektedir. Personel geri bildirim sistemi konusunda eğitim çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Yapılan memnuniyet anketi ve personel değerlendirme toplantıları	Devamlı	Memnuniyet anketi yapılmaktadır. Ayrıca ULAKBEL programı ile öneri, şikâyet ve isteklerin bildirilmesi sağlanmaktadır.

2025-2029 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve Performans Programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan' ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve Performans Programları her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır. Performans Programları web sayfasından yayınlanmış ve basılı olarak dağıtılmıştır.	BİS 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sürekli sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Web sayfasındaki stratejik yönetim bloğundan kurumun Stratejik Planlarının, Performans Programlarının, ve faaliyet raporlarının belediye meclisinden onaylandıktan sonra yayınlanması	Devamlı	Onaylanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları kurumun web sayfasında düzenli olarak yayınlanmaktadır
BİS 14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe yayınları için örnek tablolar hazırlanıp tüm birimlere gönderilerek birer örneği tüm birimlerden alınıp yayınlanmalıdır.	BİS 14.2.1	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü		Web sayfasından yılda bir yayınlanacak olan ilk 6 aylık bütçe uygulama sonucu raporu	2025 yılı itibarıyla	Yılda bir ilk altı aylık bütçe uygulama sonucu raporlarının hazırlanması sağlanacaktır.
BİS 14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır. Ayrıca, İdare Faaliyet Raporları web sayfasından yayınlanmakta ve basılı olarak dağıtılmakta böylelikle de duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır basımı yapılarak mevzuat gereği ilgili kurumlara dağıtımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü		Faaliyet Raporlarının belediye meclisinden onaylandıktan sonra web sayfasındaki stratejik yönetim bloğundan yayınlanması, Faaliyet Raporu kitabının basım ve dağıtımı	Devamlı	Onaylanan Faaliyet Raporu Web sayfasından yayınlanmakta; ayrıca basımı ve ilgili yerlere gönderilmesi 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.	Raporlama düzeni ile ilgili birim içi bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.	BİS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında, yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Bilgi İşlem Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Hazırlanması gereken raporlarda oluşan değişikliğe ilişkin personel bilgilendirme toplantıları	Devamlı	Hazırlanacak raporlarda oluşan değişikliklere yönelik personelin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. E-belediye otomasyon yazılımında bulunan evrak takip programı kullanılmaktadır. Bu programla gelen, giden ve zimmetli evrak girişleri yapılmaktadır. Böylelikle kayıt ve dosyalama sistemi e-belediye programında yapılmakta olup gelen-giden yanında belediye içi yazışmaları da kapsamaktadır. 2020 yılından itibaren EBYS ye geçilmesi sağlanacaktır.	BİS 15.1.1	Elektronik belge akışının ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti artırılabacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Elektronik ortam kayıtları	Devamlı	Kayıt edilen tüm resmi evrak ve cevabi yazılar ilgili müdürlükler tarafından taranmak suretiyle elektronik ortama aktarılmaktadır. EBYS ye geçilmesi ile daha etkin hale getirilmesi sağlanmıştır.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemine erişilebilirlik konusunda güncellemeler devam etmektedir. E-belediye otomasyon yazılımında programı kullanacak personellerin kullanıcı adı ve şifreleri bulunmaktadır. Bu kullanıcı adı ve şifre ile kayıt ve raporlama işlemleri gerçekleştirilmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemine erişilebilirlik ve güncellemeler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. EBYS ye geçilmesi ile kayıt ve erişilebilirliğin daha etkin kullanılması planlanmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır. EBYS ile sistem daha aktif kullanılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler	Elektronik ortam kayıtları	Devamlı	Kayıt ve dosyalama sistemi hem elektronik ortamda hem de fiziksel olarak yapılmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Tüm birimler tarafından bilgi güvenliği için gerekli tedbirler alınmaktadır. İhale evrakları ve ödeme evrakları ile diğer evraklar kilitli dosya dolaplarında muhafaza altına alınmaktadır. Dolapların bulunduğu oda anahtarları ilgili memur ve müstahdemde bulundurulmakta, aynı zamanda kamera sistemi ile güvenlik kontrolündedir. Kişisel veriler sisteme yetkili kişiler tarafından şifre ile girilmektedir. Bilgi güvenliğini sağlamak için ilgili müdürlük kapısı, parmak izi ile açılan kapı ile değiştirildi. Ayrıca giriş ve çıkışlar güvenlik kamerası ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik ortam kayıtları ve ilgili üst yazılar	Devamlı	Tedbirler ve güvenlik önlemleri ivedilikle sağlanmaktadır.
			BİS 15.3.2	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafazaya devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dijital ve Fiziksel Arşiv	Devamlı	Elektronik ortamda ve fiziksel ortamda Arşivleme çalışmalarına devam edilmektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İlgili müdürlüğe gelen-giden evraklar kayıt defterinde kayıt altına alınmakta ve dosyalanmaktadır. Standartlara uygun olarak dosyalama sistemi çalışmaları Yazı İşleri Müdürlüğünden alınmış, düzenlemelere devam edilmektedir. Böylelikle kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Her alt birimin kayıt tutması gereken evraklar belirlenecektir. Bu evrakların nerede kayıt altında tutuldukları belirlenmeli ve uygunluğu görülecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tutulması gereken evrak örnekleri ve bu evrakların nerede kayıt altına alındığı bilgilerini içeren dosyalama evrak kayıtları ile ilgili envanter	Devamlı	Otomasyon ve EBYS sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, Standart Dosya Planına uygun hale getirilecektir.
			BİS 15.4.2	Kayıt ve dosyalama, kurumca belirlenen Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kayıt ve dosyalamaya ilişkin kurum standartları raporu	Devamlı	Kayıt ve dosyalama güncel mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmiştir.	Gelen evrak kaydı yapılarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir. Giden evrak kayıt yapılarak bir nüshası birimimizde saklanmaktadır. Bir nüshası da ilgililere gönderilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen evrakın geliş zamanı ile ilgisine ulaşma süresi ölçülebilecek düzenlemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler	Elektronik sistem aracılığıyla tespit edilen evrak ulaşım süresi kayıtları	Devamlı	Gelen evrak işlemleri titizlikle yapılmakta ve ilgisine ulaştırılmaktadır.
			BİS 15.5.2	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hazırlanması gereken raporlarda değişiklik olduğunda personelin bilgilendirilmesi için düzenlenen eğitimin tutanakları ve ilgili değişikliklere ilişkin üst yazılar.	Devamlı	Gerek görüldüğünde gerekli hizmet içi eğitim gerçekleştirilmektedir. Arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.

2025-2029 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurum ve birim arşivleri mevcuttur. dijital arşivleme çalışması yapılmaktadır. EBYS ye geçiş hazırlık aşamasındadır. Bununla ilgili çalışmalar Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.	BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır. EBYS ile elektronik arşivleme oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Kurulan fiziksel ve dijital arşiv	Devamlı	Arşivleme çalışması hem fiziksel hem de dijital olarak yapılmaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İş hukuku ve etik eğitimi verilmemiştir. Bu konuda gizlilik esası kabul edildiğinden belirli yerlere şikâyet kutusu yerleştirilmiştir. İnternet, şikâyet ve öneri kutuları, telefon veya dilekçe ile hata ve usulsüzlükler bildirilebilir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bununla ilgili süreç haritası çizilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü - Tüm Müdürlükler		Çizilen süreç haritası dokümanı	Devamlı	
			BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun olması durumunda nasıl bir yaptırım uygulanacağı bir genelge ile personele bildirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü - Üst Yönetim		Yayınlanan genelge	2025 yılı itibarıyla	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği çeşitli iletişim kanalları mevcuttur
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere oluşturulmuş araştırma komisyonu ve bu konuyla ilgili Teftiş Müdürlüğü bulunmaktadır. Ayrıca yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere araştırma komisyonu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim - Teftiş Kurulu - Birim Müdürleri		Araştırma ve inceleme komisyonu raporu	Devamlı	İletilen hata ve usulsüzlüklerde gerekli hassasiyet gösterilerek işlem yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Müdürlüğe hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları şifahi olarak bildiren ve ihbar edilen kişinin kimliği müdürlük nezdinde kayıt olmaksızın tamamen kendi uhdesinde kalarak çözümlenmektedir. Ancak, kanuni olarak yapılması gereken durumlarda yazılı olarak kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan evraklar gizli olarak dosyalanmaktadır. Kimlik bilgileri çerçevesinde deşifre edilmemektedir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanacaktır. Personel yanlış konusunda eğitime tabii tutulacak ve gerekli iyi niyet ve işbirliği kazanımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim - Birim Müdürleri		Mevzuat, etik kurallar ve kişisel bilgilerin gizliliği	Devamlı	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.

5- İZLEME

5- İZLEME									
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi analiz çalışması yapılmaktadır. İç kontrol değerlendirme anketi yapılmalıdır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık Faaliyet Raporları değerlendirilerek Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi		Yılda bir defa düzenlenen iç kontrol sisteminin işleyişinin tespit edildiği çalışma sonucu hazırlanan rapor	2025 yılı itibarıyla devamlı	Analiz çalışmalarının yapılmasına devam edilmektedir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Şu ana kadar iç kontrol sistemi önleyici ve düzeltici tedbirler raporu hazırlanmamıştır İç Kontrolde Yönelik Önleyici ve Düzeltici Tedbirler Raporu formatı ve raporu hazırlanmalıdır	İS 17.2.1	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici ve düzeltici tedbirlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi		Önleyici ve düzeltici tedbirler raporu	2025 itibarıyla devamlı	Önleyici ve düzeltici tedbirler raporu hazırlanıp birimlere duyurulmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Çalışmalar devam etmektedir. Katılım, kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi vasıtası ile daha sistematik hale getirilebilir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim - Strateji Geliştirme Servisi - Birim Müdürleri ve ilgili personel	Toplantılara katılımı belgeleyen ve ilgili raporların (İS 17.1 ve İS 17.2.1) okunmasına dair imza tutanağı	2025 yılından itibaren devamlı	İç kontrolde, gerekli hassasiyet gösterilmesi ve katılımın artırılması sağlanacaktır.	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Çalışmalar devam etmektedir. İç kontrolün değerlendirilmesi, kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi vasıtası ile daha sistematik hale getirilebilir.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Kurumun web sayfasında ve hizmet rehberinde oluşturulacak öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu 17.2.1 'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Servisi - Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi	Hazırlanacak olan önleyici ve düzeltici tedbirler raporu	2025 yılı itibarıyla	Önleyici ve düzeltici tedbirler raporunun hazırlanması sağlanacaktır.	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Çalışmalar devam etmektedir. Uygulanacak eylem planının takibi, kurulması öngörülen Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi vasıtası ile daha sistematik hale getirilebilir.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Servisi - Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi	Hazırlanacak olan önleyici ve düzeltici eylem planı	2025 yılı başından itibaren	Her yıl düzenli bir şekilde Eylem planının değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	

İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim sonucunda gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmaktadır. Ancak İç Denetim Birimi kurulmamıştır. İç Denetim Birimi kurulmalıdır	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Servisi-Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi	İç denetim eylem planı	2025 yılı itibarıyla	İç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi kurulmalıdır	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi ve Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Servisi - Tüm Müdürler ve Personel	Hazırlanacak olan Önleyici ve Düzeltici Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporu	2025 yılı itibarıyla	İç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.

SONUÇ

Gebze Belediyesi'nde de iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanmasına yönelik süreç başlamış ve eylem planımız güncellenmiştir.

Bu eylem planı uygulanmaya başlandığında;

- İç Kontrol Eylem Planlarının uygulanması için bakanlığın kamu idarelerine tanıdığı gözden geçirme tarihinin sınırlı olması ve her altı aylık bir sürede uygulamaların gözden geçirilecek olması
- Kamu İç Kontrol Sisteminin detaylı olması, birbirinden farklı pek çok alanda faaliyet ve düzenlemeler gerektirmesi
- Bu faaliyet ve çabaların önemli bir kısmının uzmanlık gerektirmesi ve belediye personeliyle kısa zamanda, gereken nitelikte ve kalitede yapılmasının gerekli olması
- Belediyemizde iç kontrolü bizzat takip edecek nitelikli personelimizin aynı zamanda hayati derecede önemli değişik diğer işleri yapmakla görevli olmaları ve dolayısıyla bu ek görevleri yerine getirirken kendileri için yeterli zaman ve imkan sunulmasının gerekli olması
- İç Kontrol Eylem Planının her yıl gözden geçirilmesi ve eksikliklerin belirlenerek raporlanması, düzenleyici ve önleyici tedbirlerin alınması noktasında gerekli hassasiyetin gösterilmesi
- Eylem planının bir bütün içerisinde uygulanmasının gerekliliği, ve farklı müdürlüklerde bu çerçevede yapılması gereken işlerin koordineli olarak ve birbirini destekleyecek şekilde yerine getirilmesi gerekmesi;

Hususlarından dolayı eylem planının yerine getirilmesi ve belediye hizmetlerimizde yapılacak iyileştirmeler için müdürlüklerimizin kendi birimlerine düşen görevi hassasiyetle yapmalarını ve diğer birimlere de destek olmaları; bu görevleri yaparken de özellikle eylem planı çalışma grupları ve Strateji Geliştirme Servisimiz ile koordinasyon içinde olmaları gerekmektedir.

ZİNNUR BÜYÜKGÖZ
Gebze Belediye Başkanı

EKLER

EK.1 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM GENELGESİ

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

SAYI : 70451396-24.

KONU : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

02.12.13* 10775

GENELGE

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu malı yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesi ile mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması, sistemlerin koordinasyonunun sağlanması ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verilmesi konularında Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.

Ayrıca 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı ve idarelerin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları ifade edilmiştir.

Bu çerçevede Bakanlığımız tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Tebliğle, kamu idareleri tarafından 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 çalışmalarının 31/12/2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Diğer yandan Bakanlığımız tarafından yayımlanan 04/02/2009 tarihli ve 1205 sayılı genel yazı ve ekinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek üzere yapılması gereken çalışmalar belirlenmiş ve kamu idarelerinin bu çalışmalar için eylem planı oluşturma, gerekli prosedürleri ve ilgili düzenlemeleri hazırlama çalışmalarında bu rehberden yararlanmalarına olanak sağlanmıştır.

Ayrıca anılan genel yazıda; kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30/06/2009 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerektiği belirtilmiş ve daha önce yürürlüğe konulmuş eylem planlarında, bu genel yazı ve Rehber doğrultusunda değişiklik yapılması halinde, revize edilmiş eylem planlarının da üst yönetici onayını müteakip Bakanlığımıza gönderileceği ifade edilmiştir. Yazıda ayrıca eylem planlarında yer alan çalışmaların en geç 30/06/2011 tarihinde tamamlanmasının öngörülmesi istenmiştir.

Bu çerçevede, genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları Bakanlığımıza gönderilmiş bulunmaktadır. Eylem planı gönderen ve göndermeyen idareler ile gönderilen eylem planlarının incelenmesi sonucu

elde edilen tespitler ve öneriler Bakanlığımız www.bumko.gov.tr/kontrol adresinde güncel olarak yayımlanmaktadır.

Bununla birlikte, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlığımız tarafından yürütülen izleme çalışmaları sonucunda;

- Bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığımıza göndermedikleri,
- Bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlayamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin oluştuğu,

tespit edilmiştir.

Öte yandan Sayıştay tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan 2012 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda da iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilmiş, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediği belirtilmiştir. Raporda denetimler sonucunda, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

- Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığının, eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalardaki görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığının,
- Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulmadığının, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediğinin, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığının ve bu haliyle onaylandığının,
- Eylem planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartların karşılığı olan eylemlerin belirtilmediğinin, belirlenen eylemler için süre konulmadığının, öngörülen eylemlerin başlatılmadığının ya da süresinde tamamlanmadığının,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediğinin, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığının,

tespit edildiği belirtilmiştir.

Bakanlığımızın ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda, kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere aşağıda yer alan açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

1) İlk defa eylem planı hazırlayacak kamu idarelerinin söz konusu çalışmaları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de belirtildiği üzere üst yönetici onayı ile başlatmaları ve üst yöneticiden alınacak onayda; Rehberde belirtilen hususlara yer vermeleri uygun olacaktır.

2) Eylem planı hazırlık çalışmalarında etkinliğin sağlanması bakımından iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulması ve üst

yönetici onayında söz konusu kurul ve grupların görev ve sorumluluklarına da yer verilmesi yerinde olacaktır.

3) İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaların belirlenebilmesi için öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması gerekmektedir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise Rehberde yer alan yöntem ve açıklamalar dikkate alınarak hazırlanmalı ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.

4) Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilen eylem planları; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir. Bu çerçevede eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri halde öngördükleri eylemleri öngörülen tarihlerde tamamlayamayan kamu idarelerinin de eylem planlarını buna göre revize etmesi gerekmektedir. Ancak söz konusu revize çalışmalarında sadece tamamlanamayan eylemlerin değil eylem planlarında öngörülen tüm eylemlerin Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmesi uygun olacaktır. Tamamlanmış olan eylemlere rağmen kamu iç kontrol standardı ve ilgili genel şartlar kapsamında halen makul güvence sağlanamadığı sonucuna varılmış ise yeniden eylem öngörülmesi hususu değerlendirilmelidir.

Eylem planlarında yer verildiği halde gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleşmeme nedenleri araştırılmalı ve bu çerçevede;

- Eylemin revize edilmesi,
- Eylemin tamamlanma tarihinin revize edilmesi,
- Eylemden vazgeçilmesi,
- Yeni bir eylem öngörülmesi,

gibi seçeneklerden birine veya birkaçına karar verilmelidir.

5) Kamu idarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamının gerçekleştirilmiş olması kamu iç kontrol standartlarına uyumun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesini ve geliştirilmesini öngörmektedir. Bu nedenle kamu idarelerinin mevcut eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlandıktan sonra da düzenli olarak mevcut durumlarını Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirmeleri gerekmektedir.

Kamu idarelerinin bu çerçevede yapacakları değerlendirmeler sonucunda;

- Tüm standartlar için makul güvence sağlandığı sonucuna varılmış ise söz konusu açıklamaları içeren eylem planının hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylanması ve Bakanlığımıza gönderilmesi, bununla birlikte mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesine devam edilmesi,
- Makul güvencenin sağlanmadığı anlaşılan standartların bulunması halinde ise, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile bu Genelgede yer alan açıklamalar çerçevesinde yeni bir eylem planının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulması, gerekmektedir.

6) Teşkilat yapısı değiştirilen kamu idareleri yeni durumlarına göre yeniden eylem planı hazırlayacaklardır. Ayrıca yeni kurulacak kamu idareleri de Kamu İç Kontrol

Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini dikkate alarak eylem planlarını hazırlayacaklardır.

7) İlk defa veya yeniden hazırlanacak eylem planlarının dönemi iki yılı geçmemek üzere idareler tarafından belirlenecektir.

8) Hazırlanan eylem planlarının kurumsal nitelik taşıması bakımından taşra teşkilatı olan kamu idarelerinin eylem planı hazırlık ve revize çalışmalarına taşra teşkilatını da dahil etmesi gerekmektedir. Bununla birlikte taşra birimlerinin ayrıca bir eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.

9) Eylem planlarının hazırlanması çalışmalarında yeniden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmasına gerek olmayıp, daha önce oluşturulmuş kurul ve gruplar revize çalışmalarını yürütebileceklerdir. Ancak teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulması uygun olacaktır.

10) Eylem Planları idarelerin kendi ürünleri olmak durumundadır. Bakanlığımız tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde açıklanan eylem planı hazırlama süreci; eylem planlarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkan sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle, rehberde belirtilen birim ve görevlilerin katılımı olmaksızın, eylem planlarının hazırlanması işinin hizmet alımı suretiyle özel kişi ve kuruluşlara yaptırılmaması gerekmektedir.

11) Türkiye İstatistik Kurumu tarafından en son açıklanan adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre nüfusu 10.000'i geçmeyen belediyelerin, kamu iç kontrol standartlarına uyum sorumluluğu bulunmakla birlikte, eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu belediyelerden eylem planlarını Bakanlığımıza göndermiş olanların mevcut eylem planlarını revize etmeleri bu belediyelerin takdirine bırakılmıştır.

12) Bakanlığımıza eylem planı göndermeyen kamu idareleri ile eylem planlarını yeniden hazırlayacak kamu idareleri eylem planlarını, yukarıda yer alan açıklamalar, www.bumko.gov.tr/kontrol adresinde yer alan tespit ve öneriler ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde en geç 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayacaklar ve üst yöneticinin onayını müteakip on işgünü içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndereceklerdir.

13) İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir.

14) 5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilecektir.

Bilgilerini ve gereğini arz / rica ederim.



Mehmet ŞİMŞEK

Maliye Bakanı



İŞİN ÖZÜ *Aşkla* ÇALIŞMAK

2025 - 2029 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

 gebzebelediyesi  gebze_belediye  gebze_belediyesi  www.gebze.bel.tr

 gebze@gebze.bel.tr  (0262) 642 04 30 - 444 50 41

 Güzeller Mahallesi. Bahar Cad. N:1 41400 Gebze/KOCAELİ